

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services éducatifs et de bibliothèq	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21220-156321/A	Date 2015-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client 21220-156321	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-011-5028	
File No. - N° de dossier MCT-5-38005 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-27	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sharpe, Charlene A.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct011
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-3467 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Program Manager 1045 MAIN ST DORCHESTER New Brunswick E4K2Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21220-156321/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-5-38005

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21220-156321

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	12
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	37

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	38
ANNEXE F - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE.....	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Critères d'évaluation technique |
| Annexe E | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation |
| Annexe F | Liste des administrateurs |

1.2 Sommaire

Le Service correctionnel du Canada requiert les services d'un Entrepreneur pour fournir des services éducatifs aux détenus qui sont incarcérés au Pénitencier de Dorchester, secteurs à sécurité minimale et moyenne, ainsi qu'au Centre de rétablissement Shepody (CRS), un établissement psychiatrique à plusieurs niveaux de sécurité.

En ce qui concerne les services éducatifs, les formateurs doivent posséder un diplôme post secondaire et posséder en outre au moins un diplôme de Baccalauréat en éducation. L'entrepreneur doit faire la prestation de programmes éducatifs aux apprenants adultes qui ont un engagement limité envers l'apprentissage, qui sont aux prises avec divers problèmes d'apprentissage qui peuvent avoir une incidence sur leur capacité d'apprendre et vraisemblablement un historique de difficultés d'apprentissage et / ou d'échecs dans le système scolaire public. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'environnement d'apprentissage est adapté à divers apprenants adultes, y compris à ceux qui ont des difficultés d'ordre cognitif, de comportement, des difficultés psychologiques et physiques. En conséquence, l'entrepreneur doit

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

s'assurer que l'environnement d'apprentissage préserve la dignité des détenus, tout en respectant les limites professionnelles, tel que déterminé par le Service correctionnel du Canada. L'environnement d'apprentissage présentera vraisemblablement des défis en raison de la réalité structurelle des bâtiments existants et de la nature du domaine correctionnel dans un milieu contrôlé.

La période du contrat est du 1 octobre 2015 au 30 septembre 2016 inclusivement, avec l'option de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin 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).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 [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** () **Non** ()

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Signature

Date

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 sept (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.

(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: 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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires

reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013/11/06), 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

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014/06/26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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

(Derived from - Provenant de: A0034T, 2007/05/25)

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 fautive, 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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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.

5.1.3 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.

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Signature

Date

5.1.3.2 Études et expérience

5.1.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010/08/16), Études et expérience

Signature

Date

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012/07/16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7, Article 7.13.

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

(Derived from - Provenant de: G1007T, 2011/05/16)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux - contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26)

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4010 (2012/07/16) Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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).
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. 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.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur 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; et
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 octobre 2015 au 30 septembre 2016 inclusivement.

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Charlene Sharpe
Titre : Spécialiste en approvisionnements par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-3467
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : Charlene.Sharpe@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ***sera identifié au moment de l'attribution du contrat***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *Soumissionnaires doivent fournir l'information suivante :*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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

(Derived from - Provenant de: C0206C, 2013/04/25)

7.7.1.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Coût estimatif : 1 000,00 \$ (inclus dans le montant à l'article 7.7.1 ci-haut).

(Derived from - Provenant de: C4005C, 2014/06/26)

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
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.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12

7.7.4 Vérification du temps

Référence de CCUA	Section	Date
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick., et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012/07/16), Services - besoin plus complexes;
- c) les conditions générales 2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe E, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation; et

h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12 Clauses du Guide des CCUA

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe ____ .
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

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) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) n/a
- (n) n/a
- (o) n/a
- (p) n/a
- (q) n/a
- (r) 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

21220-156321/A

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

21220-156321

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) au nom du Canada.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)

SACC Reference
G2002C

Section
Errors and Omissions Liability Insurance

Date
2008/05/12

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES ÉDUCATIFS (SECTEURS À SÉCURITÉ MOYENNE ET MINIMALE DU DP)

ÉNONCÉ DE MISSION DU SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA ET PRINCIPES SOUS-JACENTS

Énoncé de mission : 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 publique 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.

Les entrepreneurs doivent se conformer à cet énoncé global et respecter les valeurs de base, le Code de déontologie et le Code de discipline.

1.1 MISE EN SITUATION

Le Service correctionnel du Canada (SCC) contribue à la protection de la société en assurant que des services éducatifs appropriés sont offerts aux délinquants lors de leur incarcération alors qu'ils purgent des peines fédérales. Dans le cadre de son mandat, le SCC doit « Aider les délinquants à réintégrer la collectivité en tant que citoyens respectueux des lois en accroissant leur niveau d'instruction au moyen de la prestation de programmes agréés ou certifiés par la province... » et « Fournir des services de bibliothèque appropriés semblables à ceux qui sont offerts dans la collectivité, tout en tenant compte des exigences du milieu correctionnel tel qu'énoncé aux objectifs des politiques. »

Le SCC clarifie davantage les paramètres qui s'appliquent aux divers cadres institutionnels et aux exigences en matière d'éducation partout au Canada, notamment dans la région de l'Atlantique, tel : « Puisque, dans la collectivité, la 12e année est considérée comme l'achèvement d'études secondaires, le Programme de formation de base des adultes offrira un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent : GED (formation générale). »

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a le mandat de fournir les services des formateurs correctionnels et de bibliothèque afin de combler les besoins des détenus qui purgent une peine fédérale à tous les niveaux de sécurité, y compris au Centre régional de traitement.

1.2 OBJECTIF

Fournir des services éducatifs aux détenus qui sont incarcérés au Pénitencier de Dorchester, secteurs à sécurité minimale et moyenne, ainsi qu'au Centre de rétablissement Shepody (CRS), un établissement psychiatrique à plusieurs niveaux de sécurité.

1.3 TÂCHES

En ce qui concerne les services éducatifs, les formateurs doivent posséder un diplôme post secondaire et posséder en outre au moins un diplôme de Baccalauréat en éducation. L'entrepreneur doit faire la prestation de programmes éducatifs aux apprenants adultes qui ont un engagement limité envers l'apprentissage, qui sont aux prises avec divers problèmes d'apprentissage qui peuvent avoir une incidence sur leur capacité d'apprendre et vraisemblablement un historique de difficultés d'apprentissage et / ou d'échecs dans le système scolaire public. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'environnement d'apprentissage est adapté à divers apprenants adultes, y compris à ceux qui ont des difficultés d'ordre cognitif, de comportement, des difficultés psychologiques et physiques. En conséquence, l'entrepreneur doit s'assurer que l'environnement d'apprentissage préserve la dignité des détenus, tout en respectant les limites professionnelles, tel que déterminé par le Service correctionnel du Canada.

L'environnement d'apprentissage présentera vraisemblablement des défis en raison de la réalité structurelle des bâtiments existants et de la nature du domaine correctionnel dans un milieu contrôlé.

En vertu de la *Loi sur les langues officielles*, les services doivent être disponibles et offerts dans les deux langues officielles au Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit s'assurer que des services bilingues sont offerts à la population carcérale et aux membres du personnel et du public lorsque requis. En conséquence, l'entrepreneur doit s'assurer que les services éducatifs et de la bibliothèque sont offerts à la population carcérale dans les deux langues officielles. Le service bilingue doit également être offert aux délinquants au Centre de rétablissement Shepody et aux délinquants qui sont en isolement au Pénitencier de Dorchester (secteur à sécurité moyenne). En outre, le formateur qui desservira la population en isolement ou à multi-niveaux au CRS doit être bilingue.

Veuillez consulter les livrables (1,4) pour les détails concernant le préposé à la bibliothèque, le technicien, le formateur en habiletés de base et le soutien clérical, ainsi que la description de leurs responsabilités respectives.

Connaissance des politiques/lignes directrices du SCC

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent s'acquitter des tâches de leur profession conformément à leur formation, tout en assurant la sécurité de l'environnement institutionnel en vertu des exigences suivantes :

- L'énoncé de mission du SCC : http://www.csc-scc.gc.ca/text/organi/organe01_e.shtml
- Les politiques du SCC (Directives du Commissaire, les usages administratifs normalisés et les lois : http://www.csc-scc.gc.ca/text/legislat_e.shtml)
- Les directives du Commissaire dont on doit en prendre connaissance et respecter (des exemplaires sont disponibles sur demande) :
 - DC 350: Marchés et gestion du matériel
 - DC 568-1: Consignation et signalement des incidents de sécurité
 - DC 701: Communication de renseignements
 - DC 720: Programmes et services d'éducation pour les délinquants.
- La *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous conditions* (LSCMLSC) : <http://laws.justice.gc.ca/en/C44.6/34022.html#rid-34239>
- Code de déontologie de l'Association des enseignants de la province du Nouveau-Brunswick

L'entrepreneur doit faire la prestation des services suivants par niveau scolaire et selon la capacité maximale des salles tel que déterminé en vertu du Code de sécurité incendie et conformément aux exigences de sécurité, selon les directives du Directeur de l'établissement.

À moins d'être prévu autrement, les ressources suivantes doivent être fournies lorsque nécessaire, selon les exigences des opérations et sur approbation par l'Autorité du projet, pendant au moins 200 jours jusqu'à un maximum de 222 jours, par période contractuelle.

1. Formation de base des adultes (GED), Niveau 1 (années 1-5 inclusivement)

- (a) **Ce niveau aidera les délinquants** qui ont des résultats inférieurs à la sixième année à l'Épreuve canadienne de rendement pour adultes (ÉCRA) et/ou selon les résultats éducatifs affichés au Système de gestion des détenus (SGD) ;
- (b) Au début de chaque mois, les détenus recevront des objectifs clairement définis, afin d'avoir des objectifs structurés à atteindre tout en remplissant une évaluation mensuelle des progrès enregistrés ;
- (c) Les rapports de l'évolution des détenus seront saisis dans le SGD par l'enseignant ;
- (d) On abordera des connaissances en informatique dans le cadre d'un laboratoire hebdomadaire d'apprentissage, tel qu'adapté à l'apprenant, afin de favoriser l'apprentissage individuel ;
- (e) Faire le suivi des présences et des absences des détenus et faire la saisie des autres données selon les besoins ;
- (f) Les services éducatifs seront offerts en langue française ;
- (g) Remplir des rapports d'observation selon les besoins lorsque des comportements inappropriés sont constatés, ainsi que suivant un incident ;
- (h) Porter une alarme personnelle portative dans le secteur désigné pendant les heures de travail.

2. Formation de base des adultes (GED), Niveau 2 (années 6-8 inclusivement)

- (a) Ce niveau regroupe les détenus qui ont une cote inférieure à une neuvième année à la suite du test ÉCRA et/ou des résultats disponibles dans le Système de gestion des détenus (SGD).
- (b) Des laboratoires informatiques, lorsqu'ils seront disponibles, seront utilisés en tant qu'outil d'apprentissage et de création afin de motiver l'apprenant et accroître les connaissances en FAO.
- (c) Chaque apprenant recevra un plan d'apprentissage axé sur des objectifs. Ce plan sera discuté avec l'enseignant.
- (d) Les rapports concernant le progrès du détenu seront saisis dans le SGD par l'enseignant. Chaque rapport doit évaluer le progrès du détenu par rapport à ses objectifs de départ et devra formuler des recommandations au détenu afin de l'aider et de le guider à atteindre ses objectifs.
- (e) Faire le suivi des présences et des absences des détenus et faire la saisie des autres données selon les besoins.
- (f) Remplir des rapports d'observation selon les besoins lorsque des comportements inappropriés sont constatés, ainsi que suivant un incident
- (g) Porter une alarme personnelle portative dans le secteur désigné pendant les heures de travail.

3. Formation de base des adultes (GED), Niveau 3 et la préparation pour un Diplôme de formation générale (DFG) et la préparation d'un diplôme d'école secondaire : ce programme comblera les besoins en éducation des détenus qui ont des résultats supérieurs à une 9^e année au test ÉCRA.

- (a) Chaque détenu recevra des objectifs clairement définis et son progrès sera évalué mensuellement.
- (b) Les rapports concernant le progrès du détenu seront saisis dans le SGD par l'enseignant ; chaque rapport doit évaluer le progrès par rapport aux objectifs initiaux et formuler des recommandations afin d'aider le délinquant à atteindre les exigences de base d'une 12^e année ou du Diplôme de formation générale (DFG) tel que décrit à la DC 720.
- (c) L'apprentissage par ordinateur à l'aide des logiciels de formation approuvés par le SCC fera partie du programme afin de motiver l'apprenant et le préparer à sa réinsertion sociale.
- (d) Faire le suivi des présences et des absences des détenus et faire la saisie des autres données selon les besoins.
- (e) Remplir des rapports d'observation selon les besoins lorsque des comportements inappropriés sont constatés, ainsi que suivant un incident.
- (f) Porter une alarme personnelle portative dans le secteur désigné pendant les heures de travail.

Préposé à la bibliothèque ou technicien de bibliothèque

L'entrepreneur doit s'assurer que le fournisseur de services ait l'expérience et/ou la formation et qu'il sera en mesure de faire la prestation des services de bibliothèque pendant trois jours/semaine (pour un total de 141 jours par année de contrat), tel que déterminé par l'Autorité du projet.

Le service fourni en vertu de cette entente sera axé sur les objectifs suivants. Le préposé à la bibliothèque ou le technicien de la bibliothèque doit, sous la supervision de l'entrepreneur :

- A. Travailler selon les horaires variables ; ceci peut comprendre des quarts de travail en soirée et lors des fins de semaine pour un total de 22,5 heures/semaine et/ou la prestation de services pendant trois jours ouvrables, selon ce qui est nécessaire pour assurer que le nombre maximal d'heures de service est donné à la population carcérale.
- B. Inclure l'application du système décimal Dewey et/ou un autre programme de bibliothèque sur ordinateur.
- C. Faire la coordination de la formation et/ou de l'orientation des détenus selon les besoins.
- D. Offrir des services de bibliothèque semblables aux détenus incarcérés au Centre de rétablissement Shepody (CRS) en faisant la coordination avec le Service de sécurité et le personnel clé tel que déterminé et pré approuvé par le Directeur de l'établissement.
- E. Faire le suivi des présences et des absences des détenus et faire la saisie des autres données selon les besoins.
- F. Faire la supervision des détenus qui sont affectés au travail à la bibliothèque et rédiger des rapports de rendement au travail.
- G. Faire le suivi des demandes d'achat de revues, de magazines, de journaux ou d'autres publications et abonnements pour les détenus, pour assurer l'approbation et la signature par l'Autorité du projet.

- H. Faire des recommandations à l'Autorité du projet pour l'achat de livres et d'autre matériel ou d'équipement de bureau.
- I. S'assurer de la capacité globale pour répondre aux demandes des détenus pour des renseignements ou des services de la bibliothèque dans les deux langues officielles, verbalement et par écrit, tout en signalant les préoccupations à l'Autorité du projet par l'entremise de l'entrepreneur.
- J. Faire la supervision de l'accès aux ordinateurs par les détenus en rapport avec des questions concernant les lois et les règlements, les politiques du SCC et du gouvernement et les Instructions permanentes des établissements.
- K. Remplir des rapports d'observation selon les besoins lorsque des comportements inappropriés sont constatés, ainsi que suivant un incident.
- L. Porter une alarme personnelle portative dans le secteur désigné pendant les heures de travail.

Enseignant en éducation spécialisée

Lorsque nécessaire, l'entrepreneur peut affecter un employé pour donner de l'enseignement spécialisé dans une salle de classe. Le fournisseur de service doit s'assurer que le travail suivant est effectué :

- A. Prendre connaissance du dossier du délinquant dans le Système de gestion des détenus (SGD) pour se familiariser avec les besoins du détenu.
- B. Préparer un plan d'éducation qui fournira au détenu des objectifs réalistes, et qui doivent être signalés et examinés avec l'entrepreneur.
- C. Signaler mensuellement le progrès dans le SGD et adapter le plan individualisé d'éducation du détenu selon les besoins, afin de maximiser le progrès, la motivation et l'apprentissage.
- D. S'assurer que les apprenants ont accès aux ordinateurs pour favoriser les compétences en informatique.
- E. Faire le suivi des présences et des absences des détenus et faire la saisie des autres données selon les besoins.
- F. Remplir des rapports d'observation selon les besoins lorsque des comportements inappropriés sont constatés, ainsi que suivant un incident.
- G. Porter une alarme personnelle portative dans le secteur désigné pendant les heures de travail.

Atelier en compétences professionnelles de base

Le fournisseur de services doit posséder de l'expérience de travail auprès des personnes ayant des besoins spéciaux dans un cadre institutionnel. Cette personne doit :

- A. Avoir suivi des cours en matière de SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), en premiers soins de base et des cours en sécurité, permettant d'assurer le fonctionnement sécuritaire de l'atelier de formation professionnelle.
- B. Enseigner les habiletés en employabilité aux détenus qui ont des barrières de comportement, en psychologie, d'ordre professionnel, social et/ou intellectuel.
- C. Aider le détenu à développer une meilleure confiance en soi en offrant des objectifs réalistes, mesurables et atteignables.
- D. Aider le détenu à se sensibiliser à ses propres habiletés, à son potentiel et à ses limites afin s'assurer des pratiques sécuritaires d'apprentissage

- E. Préparer des centres d'apprentissage et un environnement de travail à plusieurs facettes qui aident le détenu à surmonter ou à s'adapter à ses barrières personnelles.
- F. Donner de la formation sur l'utilisation sécuritaire des outils à main de base et l'équipement.
- G. Favoriser la préparation à l'emploi et/ou la préparation au traitement pour les interventions correctionnelles.
- H. Faire le suivi des présences et des absences des détenus et faire la saisie des autres données selon les besoins.
- I. Rendre accessible la participation à des métiers, tels le travail des métaux, la réparation des petits moteurs, la réparation des appareils ménagers, la réparation de vélos, pourvu que le tout soit conforme aux codes de santé et de sécurité au travail (SST).
- J. Favoriser des petits projets auprès des organismes communautaires, sur approbation par l'Autorité du projet.
- K. Assurer une liaison avec l'équipe de gestion de cas et signaler le progrès et/ou les préoccupations immédiatement.
- L. S'assurer que des mesures strictes de sécurité sont prises en utilisant un inventaire d'outils et de matériaux qui appartiennent à l'atelier des habiletés de base, dont le décompte doit se faire deux fois par jour, soit à 10h50 et à 15h50.
- M. Adapter l'horaire de travail du détenu afin de mieux combler les besoins de la personne.
- N. Maintenir la sécurité dynamique et la conformité aux normes de santé et de sécurité au travail pour le personnel et les détenus dans tous les aspects de l'atelier des habiletés de base.
- O. Présenter les objectifs de l'atelier des habiletés de base au personnel du SCC sur demande du Service.
- P. Remplir des rapports d'observation selon les besoins lorsque des comportements inappropriés sont constatés, ainsi que suivant un incident.
- Q. Porter une alarme personnelle portative dans le secteur désigné pendant les heures de travail.

1.4 LIVRABLES

L'entrepreneur (et son substitut) doit :

1. Donner des services éducatifs entre 07h45 et 16h00, alors que les pauses doivent être convenues selon la routine de l'établissement du SCC.
2. Donner les services pour lesquels un contact direct avec les détenus est requis pendant les heures normales d'ouverture de l'établissement, surtout de jour (08h00 – 16h00) et parfois en soirée (18h00 – 22h00).
3. S'assurer que les services éducatifs sont donnés pendant la fermeture de l'établissement (d'une durée maximale de trois jours consécutifs), telle la préparation des rapports d'évolution dans le Système de gestion des détenus, la planification du programme scolaire et la correction des examens.
4. S'assurer que le cours ou le programme est donné à l'année et qu'il est suffisamment individualisé pour accueillir les admissions continues et les sorties du programme, mais qui peut aussi comprendre plus d'un niveau scolaire dans une classe/un atelier.
5. Faire le calcul et la compilation des données en matière d'éducation lorsque requis et en faire la saisie et la modification dans le Système de gestion des détenus.
6. Convenir de varier le contenu du programme selon les besoins qui varient de temps à autre selon l'époque et l'endroit, tel que demandé par l'Autorité du projet (ou le substitut du SCC).

7. Adapter la grandeur de la classe, c'est-à-dire, le ratio du nombre d'élèves assignés à chaque enseignant, tel que requis par l'Autorité du projet.
8. Faire des déplacements à un coût qui est conforme aux lignes directrices du Conseil du Trésor, tout en assurant qu'un sommaire détaillé des frais est soumis et indiqué distinctement avec la facture mensuelle transmise à l'Autorité du projet.
9. Remettre à l'Autorité du projet un rapport mensuel et trimestriel indiquant en détail les étudiants qui participent au programme, les dates auxquelles ils ont participé, leur progrès et le nombre de crédits gagnés dans le cadre du programme.
10. Participer au développement d'un plan annuel de formation spécifique à l'établissement regroupé, tout en conservant des données distinctes pour examen et signalement à l'Autorité du projet trimestriellement, ce qui comprend, sans y être limité : les inscriptions et les cours réussis en précisant leur niveau.
11. Remettre un rapport annuel à l'Autorité du projet (SCC) dans un délai de trente (30) jours de la fin du contrat en indiquant les renseignements suivants pour chaque cours donné pendant la période d'un an :
 - a) La nature de chaque cours donné, des crédits gagnés et le nom de l'enseignant ;
 - b) Le nombre de détenus inscrits initialement à chaque cours ;
 - c) Le nombre de détenus qui a réussi chaque cours ;
 - d) Le nombre de détenus qui a débuté chaque cours sans le terminer ;
 - e) La raison pour laquelle le détenu a cessé de suivre le cours, ex. un transfert, une libération conditionnelle, la participation à un programme, la suspension, une raison médicale, l'isolement, l'abandon ;
 - f) Le nombre de détenus qui continuent de suivre chaque cours ;
 - g) Le nombre de jours pendant lequel le cours a été donné ;
12. Passer la majeure partie de son temps (environ 75 %) au secteur à sécurité moyenne au PD, tout en maintenant et gérant les exigences en matière d'éducation du secteur à sécurité minimale du PD ;
13. Assurer l'administration du test ÉCRA pour les détenus qui n'ont pas d'évaluation éducative mise à jour à leur dossier de formation, ainsi que l'équivalent en langue française du « Test de rendement pour francophones (TRF) » lorsqu'une clarification est requise au sujet des résultats affichés dans le Système de gestion des détenus (SGD) ;
14. Assister l'Autorité du projet avec la saisie des données, leur analyse et le signalement concernant les résultats de la formation, le progrès, les prévisions, le développement du programme académique et les programmes pilotes ;
15. Prendre connaissance des renseignements concernant le niveau de formation des détenus admis et remettre aux agents de libération conditionnelle les données requises pour leur permettre de faire des références aux programmes éducatifs par l'entremise du Conseil des interventions correctionnelles (CIC) ;
16. Participer au Conseil des interventions correctionnelles au sujet des questions qui concernent le niveau de formation et les recommandations en rapport avec le niveau de la paye en fonction du rendement scolaire et le signalement de l'évaluation en matière de formation ;
17. Remplacer les enseignants en congé uniquement sur demande de l'Autorité du projet ;
18. Cumuler les salles de classe ou apporter des ajustements au nombre d'élèves en classe pendant des courtes périodes lorsqu'un enseignant est absent pendant plus de trois (3) jours consécutifs ;

19. Assurer un processus efficace de partage des renseignements, c'est-à-dire, des courriels concernant la sécurité au travail, des rappels de sécurité et des renseignements généraux qui doivent être communiqués au personnel afin de conserver un environnement sécuritaire ;
20. S'assurer que tous les membres du personnel effectuent une fouille visuelle quotidienne de son secteur après chaque session d'enseignement, c'est-à-dire, après que les détenus retournent à leurs cellules le matin, après leur retour en cellule à la fin de la journée, à la suite d'une période de formation ou de tests en soirée et sur demande de l'Autorité du projet ;
21. S'assurer que le personnel effectue des inspections de sécurité incendie quotidiennement et qu'il en fasse rapport selon les normes du SCC.
22. Fournir au Service de la sécurité de l'établissement des renseignements dans le cadre d'un rapport d'observation et tenir l'Autorité du projet au courant de toutes les questions ou préoccupations en matière de sécurité en rapport avec le personnel et les détenus. Ceci peut comporter le fait de porter des accusations contre des détenus pour des infractions.
23. Fournir un curriculum vitae pour le personnel qu'il propose d'affecter en vertu de cette description de travail et s'assurer que les enseignants proposés possèdent la formation et/ou l'expérience pour composer avec des détenus ayant des difficultés d'apprentissage dans le cadre du cours d'éducation spécialisée et des habiletés de base.
24. Fournir des enseignants substituts, qui sont qualifiés (preuve de diplôme en éducation et un curriculum vitae) et une autorisation de sécurité lorsque cela est exigée par le SCC (et/ou par l'Autorité du projet).
25. S'assurer que les entrepreneurs respectent les règles et les règlements de l'établissement et qu'ils fassent un suivi pour porter des accusations contre les détenus, qu'ils fassent la saisie des fichiers de travail de cas lorsque requis et qu'ils rédigent les rapports d'observation en temps opportun.
26. S'assurer que tous les enseignants sont familiers avec la formation assistée par ordinateur et qu'ils intègrent cela dans les cours d'apprentissage lorsqu'un usage pratique peut avoir pour effet d'améliorer l'habileté des détenus à apprendre et à améliorer ses compétences en informatique, améliorer son apprentissage dans les deux langues, dans les domaines des arts, des mathématiques, de l'histoire et en sciences sociales.
27. Organiser des tests pour le Diplôme d'éducation générale auprès du Ministère de l'éducation du Nouveau-Brunswick, qui seraient administrés pendant les heures d'ouverture de l'établissement en soirée dans le secteur à sécurité moyenne à l'intention des délinquants des secteurs à sécurité moyenne et minimale.
28. Soumettre la facture à l'Autorité du projet en donnant les détails des services fournis, y compris les niveaux scolaires et le nombre de programmes terminés le cas échéant, ainsi que le nombre de jours de service (mensuellement et pour la période contractuelle à ce jour, ex. 20 jours de service pour le mois de novembre 2015 ; 112 jours sur une possibilité de 222 jours au cours de l'année du contrat).
29. Faire la supervision et l'évaluation du détenu concierge à l'école et à la bibliothèque.
30. S'assurer que les ressources, les services et les communications sont offerts en tout temps dans les deux langues officielles.
31. S'assurer que les communications à l'intention du personnel de l'établissement sont acheminées uniquement à l'Autorité du projet et que toutes les communications destinées au personnel de l'établissement sont dans les deux langues officielles.
32. Fournir au moins 220 jours de service avec un maximum de 222 jours, à moins qu'il soit prévu autrement, selon les besoins et modifier les services sur demande de l'Autorité du projet.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

33. S'assurer qu'un enseignant bilingue est disponible pour faire la prestation de tous les niveaux de la GED, 1,2, 3 et la formation aux adultes et la mise à jour académique dans les secteurs à sécurité moyenne et minimale. L'enseignant francophone doit être affecté à la prestation d'un des niveaux GED en langue anglaise afin d'assurer une capacité maximale en classe.
34. S'assurer que des services bilingues sont offerts aux membres du personnel et aux détenus dans la langue officielle de leur choix.
35. S'assurer que les données concernant les cours, les niveaux scolaires et le nombre de programmes réussis sont saisies dans le SGD immédiatement ou avant la fin de la journée de travail.
36. Préparer et prendre les moyens pour souligner des dates culturelles importantes en donnant des présentations, des collages et autres formes de rappels visuels à l'intention du personnel et des détenus partout à l'école.
37. Fournir le matériel pédagogique requis et l'agrément provincial lors de l'exécution de ce contrat. Le matériel pédagogique et tout autre matériel dont le coût est défrayé par le Service correctionnel de la Couronne sera la propriété de l'État. Le SCC fournira les manuels scolaires, car ils sont déjà sur place à l'établissement.

1.5 EMPLACEMENT DU TRAVAIL

- a. Les services seront livrés au secteur à sécurité moyenne et minimale du PD et au Centre de rétablissement Shepody lorsque nécessaire.
- b. Déplacements : Les déplacements doivent être approuvés au préalable par l'Autorité du projet. Ceci peut être exigé pour les fins d'une conférence, de la formation ou autre.

1.6 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir des services éducatifs dans les deux langues officielles, soit l'Anglais et le Français. Les services offerts aux détenus doivent être offerts dans les deux langues officielles lorsque nécessaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Vos frais raisonnables correctement engagés seront défrayés pour l'exécution du travail comme suit :

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – 1^{er} octobre 2015 – 30 septembre 2016

Main-d'œuvre, aux taux quotidiens fixes suivants :

Description	Montant maximal en dollars (222 jours)
FBA, niveau 1 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 1 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA Éducation spécialisée – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Formateur en habiletés professionnelles – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Frais administratifs – Secteurs à sécurité minimale et maximale (jusqu'à 6 % du coût de la main-d'œuvre ci-dessus par facture mensuelle)	_____ \$
Préposé à la bibliothèque- Secteur à sécurité moyenne _____\$/par jour pour 141 jours (3 jours/semaine pendant 47 semaines)	_____ \$
Main-d'œuvre totale estimée	_____ \$
Déplacements	1 000,00\$
COÛT TOTAL ESTIMÉ-PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE	_____ \$

* À moins d'indication contraire, une journée de travail comporte 7,5 heures.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNÉE D'OPTION 1 – 1^{er} octobre 2016 – 30 septembre 2017

Main-d'œuvre, aux taux quotidiens fixes suivants :

Description	Montant maximal en dollars (222 jours)
FBA, niveau 1 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 1 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2– Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA Éducation spécialisée – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Formateur en habiletés professionnelles – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Frais administratifs – Secteurs à sécurité minimale et maximale (jusqu'à 6 % du coût de la main-d'œuvre ci-dessus par facture mensuelle)	_____ \$
Préposé à la bibliothèque- Secteur à sécurité moyenne _____\$/par jour pour 141 jours (3 jours/semaine pendant 47 semaines)	_____ \$
Main-d'œuvre totale estimée	_____ \$
Déplacements	1 000,00\$
COÛT TOTAL ESTIMÉ-PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE	_____ \$

* À moins d'indication contraire, une journée de travail comporte 7,5 heures.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNÉE D'OPTION 2 – 1^{er} octobre 2017 – 30 septembre 2018

Main-d'œuvre, aux taux quotidiens fixes suivants :

Description	Montant maximal en dollars (222 jours)
FBA, niveau 1 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 1 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2– Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA Éducation spécialisée – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Formateur en habiletés professionnelles – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Frais administratifs – Secteurs à sécurité minimale et maximale (jusqu'à 6 % du coût de la main-d'œuvre ci-dessus par facture mensuelle)	_____ \$
Préposé à la bibliothèque- Secteur à sécurité moyenne _____\$/par jour pour 141 jours (3 jours/semaine pendant 47 semaines)	_____ \$
Main-d'œuvre totale estimée	_____ \$
Déplacements	1 000,00\$
COÛT TOTAL ESTIMÉ-PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE	_____ \$

* À moins d'indication contraire, une journée de travail comporte 7,5 heures.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNÉE D'OPTION 3 – 1^{er} octobre 2018 – 30 septembre 2019

Main-d'œuvre, aux taux quotidiens fixes suivants :

Description	Montant maximal en dollars (222 jours)
FBA, niveau 1 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 1 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2– Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA Éducation spécialisée – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Formateur en habiletés professionnelles – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Frais administratifs – Secteurs à sécurité minimale et maximale (jusqu'à 6 % du coût de la main-d'œuvre ci-dessus par facture mensuelle)	_____ \$
Préposé à la bibliothèque- Secteur à sécurité moyenne _____\$/par jour pour 141 jours (3 jours/semaine pendant 47 semaines)	_____ \$
Main-d'œuvre totale estimée	_____ \$
Déplacements	1 000,00\$
COÛT TOTAL ESTIMÉ-PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE	_____ \$

* À moins d'indication contraire, une journée de travail comporte 7,5 heures.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNÉE D'OPTION 4 – 1^{er} octobre 2010 – 30 septembre 2020

Main-d'œuvre, aux taux quotidiens fixes suivants :

Description	Montant maximal en dollars (222 jours)
FBA, niveau 1 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 1 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2– Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveau 2 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité minimale _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA niveaux 3 et 4 – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
FBA Éducation spécialisée – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Formateur en habiletés professionnelles – Secteur à sécurité moyenne _____\$/par pour un minimum de 200 et un maximum de 222 jours	_____ \$
Frais administratifs – Secteurs à sécurité minimale et maximale (jusqu'à 6 % du coût de la main-d'œuvre ci-dessus par facture mensuelle)	_____ \$
Préposé à la bibliothèque- Secteur à sécurité moyenne _____\$/par jour pour 141 jours (3 jours/semaine pendant 47 semaines)	_____ \$
Main-d'œuvre totale estimée	_____ \$
Déplacements	1 000,00\$
COÛT TOTAL ESTIMÉ-PÉRIODE CONTRACTUELLE INITIALE	_____ \$

* À moins d'indication contraire, une journée de travail comporte 7,5 heures.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Coût maximal :

Année (s)	Coût estimé	Déplacements	Total
Période contractuelle initiale	\$	1 000,00\$	\$
Année d'option 1	\$	1 000,00\$	\$
Année d'option 2	\$	1 000,00\$	\$
Année d'option 3	\$	1 000,00\$	\$
Année d'option 4	\$	1 000,00\$	\$
Total général	\$	5 000,00\$	\$

1. L'entrepreneur sera rémunéré pour faire la prestation des services et fournir les Livrables tel que prévu à l'Énoncé de travail « Annexe A » sous réserve des modalités aux présentes, selon le taux établi aux modalités de paiement.
2. Les paiements à l'entrepreneur sont sous réserve de la réception d'une facture mensuelle lors de la dernière journée ouvrable du mois, approuvée par l'Autorité du projet ou par un représentant du SCC.
3. La réception et l'acceptation de la facture mensuelle sont conditionnelles au rapport d'assiduité et le per diem, en outre de la TVH applicable. La facture doit également indiquer le numéro d'enregistrement de l'entrepreneur et une ventilation du nombre de jours facturés.

L'entrepreneur doit acheminer une facture mensuelle à l'**Autorité du projet** :

Mme Chantal Goudreau
Gestionnaire, Programmes
Pénitencier de Dorchester
4902, rue Main
Dorchester (N-B) E4K 2Y9
Téléphone : (506) 379-4281
Télécopieur : (506) 379-4204
Chantal.goudreau@csc-scc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir document ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
21220-156321/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21220-156321

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

(voir document ci-joint)

ANNEXE E DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 fautive, 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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 EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - 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 EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

21220-156321/A

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

21220-156321

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.)

RECEIVED
MAR 18 2015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21220-15-6321

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE				
<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>CSC</i></p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>CSC</i></p>			
<p>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</p>	<p>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</p>			
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail - to offer Educational Services to Dorchester Penitentiary (medium and maximum sector) inmates;</p>				
<p>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis</p>				
<p>6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
<p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table>		<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p>
<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</p>		
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED D / PROTÉGÉ D <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED D / PROTÉGÉ D <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED D / PROTÉGÉ D <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>		



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 31200-15-1321
Security Classification / Classification de sécurité SECRET

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties de travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SOUTIEN RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21220-15-6321

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO				COMSEC							
	A	B	D	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO EFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Chemicals / Produits chimiques / Biens																	
IT Equip / Équipement IT																	
IT Equip / Équipement IT																	
IT Equip / Équipement IT																	

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

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

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

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

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Fournisseur : _____

Critères obligatoires d'évaluation

1. Les propositions DOIVENT être conformes aux exigences obligatoires suivantes. Les propositions DOIVENT être étayées par des détails suffisants, surtout lorsque cela est exigé en vertu d'un critère obligatoire. Les propositions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
2. Les critères obligatoires d'évaluation sont :

DESCRIPTION	OBSERVATIONS	RÉUSSITE	ÉCHEC
1. Chaque enseignant proposé doit posséder un permis d'enseignant décerné par la province du Nouveau-Brunswick ou l'équivalent. Des copies des permis et des curriculum vitae doivent être jointes pour chaque employé proposé.			
2. L'entrepreneur doit démontrer sa capacité de fournir à temps plein deux enseignants multi niveaux, parfaitement bilingues (un pour le secteur à sécurité minimale et un pour le secteur à sécurité moyenne).			
3. Faire la démonstration qu'au moins 50 % du personnel a travaillé dans un cadre institutionnel.			

CRITÈRES SELON UNE COTE NUMÉRIQUE

Les propositions techniques seront évaluées selon les critères suivants. Les propositions doivent obtenir une cote de 60 % de la cote maximale dans CHAQUE CATÉGORIE. (Proposition technique, Proposition de gestion et Expérience de la société) afin d'être conformes.

Proposition technique (114 points, minimum 68 points)			
Description	Échelle	Cote	OBSERVATIONS
1. Démontrer sa conscience des besoins de la population carcérale (22 points)	<p>On fait référence aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Niveaux de sécurité de l'établissement, c'est-à-dire, conscience de travailler avec des détenus de divers secteurs de sécurité (2 points)b) Environnement spécialisé, cadre institutionnel, sécurité (4 points)c) Diversité des programmes (analphabètes jusqu'à la FBA (4 points)d) Admission continue (2 points)e) Programmes individualisés (2 points)f) Diversité culturelle (2 points)g) Difficultés d'apprentissage (2 points)h) Importance de l'alphabétisme (2 points)i) Détenus souffrant de maladies mentales (2)		

Description	Échelle	Cote	OBSERVATIONS
<p>2. Démontrer sa conscience des détenus ayant des besoins spéciaux (23 points)</p>	<p>On fait référence aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le Centre de rétablissement Shepody ou d'autres établissements pour les clients souffrant de maladies mentales (2 points); b) Méthodes d'enseignement pour ceux ayant des difficultés d'apprentissage; (2 points) c) Trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité TDAH (4 points) d) Dispositions pour les tests (2 points) e) Programmes individualisés – un travail individuel (5 points) f) Collaboration entre départements, travailler avec les agents de libération conditionnelle, les psychologues, les agents de programme dans le but d'aider les clients (5 points) g) Gestion de la salle de classe (1 point) h) Ensemble des troubles causés par l'alcoolisation foetale, TCAF (2 points) 		
<p>3. Qualité des programmes proposés (max 15 points)</p>	<p>On fait référence aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disponibilité de l'agrément (3 points) b) Objectifs des programmes (3 points) c) Counselling offert (3 points) d) Méthodes d'enseignement (3 points) e) Objectif clairement articulé (3 points) 		
<p>4. Flexibilité de l'horaire proposé (2 points chacun, max. 10 points):</p>	<p>On fait référence aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Habileté à accommoder d'autres participants au programme b) Admission continue c) La durée du programme est individualisée d) Les programmes sont offerts à l'année e) Pauses pendant les heures de travail 		

Description	Échelle	Cote	OBSERVATIONS
5. Cohérence avec la stratégie et les objectifs (5 points chacun, max. 20 points)	<p>On fait référence aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programme offert b) Des groupes cibles sont identifiés c) Les buts et les objectifs sont articulés d) La méthodologie est décrite 		
6. Intégralité et clarté du plan de travail (max 12 points)	<p>Le plan de travail devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Matériel requis (2 points) b) Dispositions claires pour les enseignants substitués (4 points) c) Dispositions pour un fonctionnement 12 mois par année (4 points) d) Rapports (2 points) 		
7. Survol des responsabilités et des fonctions (Maximum 12 points: 2 points chacun)	<p>Le survol des responsabilités et des fonctions doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Enseignants – affectation b) Personnel clérical – rôle et devoirs c) Rôle des enseignants – responsabilités d) Structure hiérarchique e) Responsabilités quant à la sécurité f) Dossiers 		
Cote totale de la proposition technique :			/114

Proposition de gestion (60 points, minimum 36)

Description	Échelle	Cote	OBSERVATIONS
1. Expérience en tant qu'administrateur. (20 points)	a) Exp. en tant qu'enseignant – 1 point par année/max. 5 pts b) Exp. dans le domaine correctionnel – 2 points par année/max. 10 pts. c) Exp. en tant qu'administrateur – 1 pt par année/max. 5 pts		
2. Expérience du personnel clé. (Maximum 20 points)	a) Moyenne d'années d'exp. par enseignant - 1 pt par année/max. 5 pts b) Moyenne d'années d'exp dans le domaine correctionnel-enseignants – 2 pts par année/max. 10 pts c) Expérience du personnel clé/clérical auprès du gouv.– 5 années ou davantage – 2 points d) Années d'expérience clé/clérical – 5 années ou davantage – 3 points		
3. Conformité au programme académique du Nouveau-Brunswick (10 points)	a) Référence au programme académique (5 points) b) Les buts et les objectifs du programme académique sont identifiés (5 points)		
4. Conformité à l'énoncé de mission du Service correctionnel du Canada (10 points)	a) Référence directe à l'énoncé de mission (5 points) -Réinsertion sociale (1pt) -Plan de cas (1 pt) -Une approche par équipe à la gestion de cas (1 pt) - Évaluation du délinquant lors de l'admission (1 pt) -Exigences du programme (1 pt)		
Cote totale de la proposition de gestion:			/60

Expérience de la société/historique (30 points, minimum 18 points)

Description	Échelle	Cote	OBSERVATIONS
1. Expérience dans l'enseignement aux détenus dans un pénitencier (10 points)	a) plus de 5 ans (10 points) b) 1-5 ans (5 points)		
2. Expérience dans la prestation des programmes et des cours aux adultes (10 points)	a) plus de 5 ans (10 points) b) 1-5 ans (5 points)		
3. L'expertise éducative est offerte pour fins de consultation (10 points)	(a) a participé à des comités éducatifs et/ou en a présidé (5 points) (b) a fourni de l'expertise et/ou des conseils dans le domaine de l'éducation lors des discussions en groupe (5 points)		
Cote totale pour l'expérience de la société :			/30