



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Nova Scotia**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

## 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**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Education Services/ Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21210-152211/A	<b>Date</b> 2016-01-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21210-15-2211	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-503-9756	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75103 (503)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Forward (HAL), LeeAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal503
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5070 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CORRECTIONAL PROGRAMS P.O.BOX 2140 SPRINGHILL NOVA SCOTIA B0M1X0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Lee Anne Forward par télécopieur au 902-496-5016, ou par courriel à [leeanne.forward@tpsgc.gc.ca](mailto:leeanne.forward@tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
7.5 RESPONSABLES .....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
7.7 PAIEMENT.....	14
7.9 ATTESTATIONS .....	15
7.10 LOIS APPLICABLES .....	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>32</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21210-152211/A

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

21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL503

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE D CRITERES OBLIGATOIRES ..... 33**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les critères obligatoires

### **1.2 Sommaire**

### **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-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.

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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

### 3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 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 télécopieur ou par courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) 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.

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 Nouvelle-Écosse, 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 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 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

### **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 (3 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copies papier)  
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe D pour les critères techniques obligatoires

#### **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**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

## 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

### (SI APPLICABLE)

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 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) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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.

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

A3005T Statut et disponibilité du personnel 2010-08-16

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, 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. 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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 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 Part 7, Article 7.12.

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.

## 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

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

### 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](#) (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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.

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;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2016 au 31 mars, 2017.

### **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 4 période(s) supplémentaire(s) de 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 au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 :

Nom : Lee Anne Forward  
Titre : spécialiste de l'approvisionnement Organisation :  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 1T3  
Téléphone : (902)496-5070  
Télécopieur : (902)496-5016  
Courriel : leeanne.forward@pwgsc-tpsgc.gc.ca

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

#### 7.7.3 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 le chargé de projet.

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

Coût estimatif : 1000,00 \$.

#### **7.7.4 Paiement mensuel**

H1008C Paiement mensuel 2008-05-12

#### **7.7.5 Time Verification**

C0711C Contrôle du temps 2008-05-12

#### **7.7.6 T1204 - demande directe du ministère client**

A9117C T1204 - demande directe du ministère client 2007-11-30

#### **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.  
Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

#### **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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

#### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse 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 - [2035](#) (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;



- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Critères obligatoires;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **7.12 Exigences en matière d'assurance**

### **7.12.1 Assurance - exigences particulières**

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.

#### **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.

15

- (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)

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

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

Directeur  
Direction du droit des affaires

N° de l'invitation - Solicitation No.

21210-152211/A

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

21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL503

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

#### **7.13**

#### **Référence de CCUA**

A9068C

Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **MISE EN SITUATION**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) désire offrir un programme de formation à l'intention des détenus, des services de bibliothèque et un volet de formation professionnelle à l'Établissement Springhill. Ce programme de formation doit cibler les facteurs criminogènes des détenus hébergés à cet établissement. Le programme doit combler les besoins en apprentissage d'une population d'hommes adultes et faire un bon usage des occasions d'apprentissage qui existent à l'établissement.

Le formateur correctionnel doit travailler dans un environnement éducatif qui est moins qu'idéal et devra enseigner à des détenus qui ont un engagement limité, une habileté cognitive limitée et qui ont connu des échecs lorsqu'ils ont fréquenté l'école publique. Le formateur correctionnel devra créer un environnement permettant aux étudiants d'atteindre leurs objectifs de formation indiqués à leurs plans correctionnels respectifs.

L'objectif du programme de formation est de permettre de travailler régulièrement avec le détenu étudiant et de s'assurer que tous les moyens sont pris pour qu'il participe et réussisse un programme conçu pour atténuer le risque et lui permettre de réussir sa réinsertion sociale en tant que citoyen productif et respectueux des lois.

Compte tenu des caractéristiques particulières et des besoins en formation des détenus, l'entrepreneur doit fournir le personnel requis, le personnel de remplacement et de soutien, ainsi que l'expertise spéciale afin de donner les services suivants :

#### **GÉNÉRALITÉS**

- 1) L'entrepreneur sera l'unique responsable pour la prestation du programme décrit à l'énoncé de travail et à la proposition technique de l'entrepreneur. Les dispositions de cet énoncé de travail ont préséance sur la proposition de l'entrepreneur.
- 2) L'entrepreneur doit être en mesure de faire la prestation des services indiqués, y compris la supervision sur place, le suivi et la coordination des visites.
- 3) À la discrétion du SCC, les programmes doivent être offerts à l'année et ils doivent être suffisamment individualisés pour accepter non seulement des admissions continues mais également plus d'un niveau scolaire.
- 4) Le secteur de l'éducation de l'Établissement Springhill sera ouvert et doit recevoir des services pendant deux cent vingt-et-un (221) jours lors de chaque période contractuelle. À l'exception de la bibliothèque, les services ne seront pas requis les samedis, les dimanches et aux dates indiquées au paragraphe 68. En outre, de concert avec l'employeur, l'entrepreneur doit prévoir les journées de fermeture pour l'année afin de ne pas perturber le programme de formation.
- 5) Fermeture des installations gouvernementales : Les membres du personnel de l'entrepreneur sont ses employés et ils sont rémunérés par ce dernier selon les services rendus.
- 6) Compte tenu du fait que les besoins du programme varient d'un endroit à un autre, l'entrepreneur doit assurer une polyvalence du contenu du programme et être en mesure de remplacer les programmes

---

s'il reçoit un avis suffisant au préalable.

- 7) Le programme d'études de la province sera utilisé pour tous les programmes et il devra être mis à jour selon les modifications approuvées.
- 8) Le programme d'étude fourni par l'entrepreneur doit être adapté à l'environnement correctionnel, en tenant compte des autres programmes correctionnels offerts, ainsi que des besoins des délinquants.
- 9) Lorsqu'il est possible de le faire, l'entrepreneur peut inclure dans son programme d'études du matériel qui est d'un intérêt particulier pour les délinquants ou qui peut combler des besoins, par exemple, la toxicomanie, la violence familiale, la tolérance raciale, etc.
- 10) Le personnel de l'entrepreneur qui conçoit le programme d'études doit traiter des problèmes qui se posent à l'établissement dans le cadre du programme d'études.
- 11) L'entrepreneur doit remettre une attestation appropriée aux élèves lorsqu'ils réussissent un cours dans le cadre de ce contrat.
- 12) Les étudiants qui quittent un programme doivent recevoir un bulletin indiquant les habiletés apprises et le niveau atteint et une copie du bulletin sera classée à son dossier de formation.
- 13) Le Conseil des interventions correctionnelles (CIC) de l'établissement constitue l'autorité pour faire le placement des étudiants, ordonner leur suspension ou leur expulsion de tous les programmes.
- 14) Le CIC doit affecter les détenus au programme selon le ratio élève – enseignant et d'une manière qui maximise l'utilisation des places disponibles en salle. L'entrepreneur ou un enseignant désigné doit participer aux séances du CIC pour s'assurer que les places sont maximisées quotidiennement.
- 15) Le programme d'études mis à jour doit offrir de la formation dans les domaines de la mathématique, des sciences et des communications.
- 16) Les enseignants sous contrat doivent enseigner le programme de mise à jour à l'aide des ordinateurs/tableaux blancs électroniques disponibles à l'établissement.
- 17) Les manuels, les aides didactiques et tout le matériel utilisé pour l'enseignement qui est préparé ou développé pour le programme et dont le coût est défrayé par le SCC sont la propriété du SCC.
- 18) Les programmes de formation professionnelle offerts par l'entrepreneur doivent être acceptables aux deux parties et doivent prévoir au moins l'apprentissage des habiletés en rapport avec un domaine professionnel particulier, ainsi que de la formation en matière de sécurité industrielle, de sécurité en atelier, des habiletés personnelles et interpersonnelles pour assurer la réussite au travail.
- 19) Le programme de formation professionnelle offert à l'établissement dans le cadre de ce contrat doit comprendre une attestation par une tierce partie dans le domaine de la sécurité professionnelle.
- 20) L'entrepreneur doit être prêt à travailler en collaboration avec le SCC pour faire appel à des détenus étudiants assistants en salle de classe (tuteur). Ceci doit comprendre de la formation en classe et l'orientation du détenu assistant par l'enseignant sous contrat. Le détenu assistant ne doit pas corriger les examens, les superviser ni participer à la discipline des élèves. L'enseignant qui a besoin d'un détenu assistant doit en aviser le CIC, qui affectera un délinquant en conséquence. L'enseignant doit faire la supervision et remplir les évaluations du rendement dans le SGD. Le détenu assistant doit effectuer les tâches suivantes en général :

Effectuer des photocopies à la demande de l'enseignant  
Préparer des aides à l'enseignement

---

Aider les étudiants avec des exercices de travail  
Aider les étudiants avec des tâches de récupération scolaire

- 21) Les enseignants sous contrat doivent donner des conseils concernant la formation, la formation professionnelle et l'employabilité et ils doivent travailler avec le SCC pour faire la coordination des sessions de formation, de formation professionnelle et d'employabilité à l'intention des délinquants.
- 22) Les enseignants sous contrat doivent faire la surveillance des délinquants qui doivent subir les tests provinciaux de connaissances générales de deux à trois fois par année. L'approbation du SCC sera requise pour excéder cette fréquence.
- 23) Le technicien de la bibliothèque doit fournir des services aux détenus dans divers établissements et travailler selon les heures variables afin de combler les besoins de la population carcérale à l'établissement.
- 24) La bibliothèque de l'établissement offre cinq services en rapport avec ces objectifs :
- Offrir du matériel de lecture et de recherches à la population carcérale
  - Offrir une extension des programmes de formation et de développement personnel, permettant aux détenus d'étudier et de faire leurs travaux scolaires
  - Offrir à la population carcérale l'occasion d'acquérir des habiletés pour faire usage de la bibliothèque et qui peuvent leur être utiles dans la collectivité lors de leur libération
  - Offrir un service permettant aux détenus de se procurer des abonnements personnels, des livres et d'autre matériel de lecture, conformément aux lignes directrices en vertu de la Directive du Commissaire no 764 « Accès au matériel et aux divertissements en direct. »
  - Assurer de la coordination et le leadership pour le bulletin de nouvelles des détenus.
- 25) Afin d'atteindre ces objectifs et pour respecter les modalités obligatoires pour l'entrepreneur, le travail doit être effectué selon le cadre suivant :
- Des heures variables doivent être travaillées pour combler les besoins de la population carcérale
  - Le technicien de la bibliothèque doit conserver des registres de l'usage de la bibliothèque par les détenus et du nombre et du genre de livres et du matériel emprunté
  - Le technicien de la bibliothèque doit remettre un rapport mensuel au gestionnaire du programme ou à son délégué, faisant état des statistiques de visites et des données de circulation des livres.
  - Le technicien de la bibliothèque doit formuler des recommandations au gestionnaire du programme ou à son délégué concernant l'achat du matériel de la bibliothèque et le fonctionnement en général de la bibliothèque.
- 26) Le bibliothécaire doit faire la supervision des travailleurs de la bibliothèque en :
- S'assurant que les détenus travailleurs suivent les procédures appropriées pour opérer le comptoir de prêt de la bibliothèque
  - S'assurant que les détenus travailleurs suivent la procédure appropriée pour le classement de livres selon le système Dewey
  - S'assurant que les détenus travailleurs font un nettoyage efficace de la bibliothèque
  - Dirigeant les détenus lors des tâches connexes à une bibliothèque, tel le fait de recouvrir les livres, d'y attacher des poches et des étiquettes, la préparation des cartes et effectuer des réparations mineures
  - Faisant la surveillance et le suivi du bulletin trimestriel de nouvelles des détenus
- 27) Le bibliothécaire doit faire le suivi de l'exploitation quotidienne de la bibliothèque en :

- Tenant un registre des lecteurs dont les livres sont en souffrance et en les avisant en conséquence
- Tenant un registre et le contrôle des prêts entre des bibliothèques
- Tenant un registre et en assurant la distribution des abonnements personnels
- Assistant et en dirigeant les détenus lecteurs dans l'utilisation correcte de la bibliothèque
- Expliquant l'utilisation du catalogue de cartes
- Fournissant de la documentation et des œuvres de nature juridique et en les photocopiant selon les besoins
- Préparant une liste de matériel, de fournitures, de livres et des abonnements requis et en les fournissant aux membres du personnel du SCC
- Tenant un registre des présences des détenus travailleurs et en préparant les évaluations du rendement des détenus, des registres des interventions selon les besoins du SGD.

28) Le technicien de la bibliothèque doit faire l'achat du matériel de lecture pour tous les groupes culturels et les minorités visibles, telles les minorités afro canadienne, autochtone, francophone, etc.

29) Le technicien de la bibliothèque doit fournir régulièrement des services de la bibliothèque aux secteurs suivants de l'établissement :

- Population carcérale générale
- Secteur de l'isolement
- Centre régional de réception
- Rangées dans l'unité 8 (autre que la PG)

30) Le technicien de la bibliothèque doit maintenir, faire le suivi et opérer les systèmes existants de la bibliothèque qui sont utilisés pour contrôler les fonctions quotidiennes de la bibliothèque.

31) Le technicien de la bibliothèque doit faire la supervision de l'exploitation quotidienne de la bibliothèque.

32) Le technicien de la bibliothèque doit formuler des recommandations au Directeur des programmes ou à son délégué pour la diffusion de renseignements à la population carcérale.

## **PERSONNEL**

33) L'entrepreneur doit fournir des enseignants qualifiés et agréés par la province.

34) Les ratios élèves – enseignants représentent le nombre d'élèves à qui l'enseignant doit enseigner quotidiennement. Les étudiants seront affectés à des classes soit à temps plein, soit à temps partiel. Un nombre supplémentaire d'étudiants sera assigné à un enseignant dans le cadre du programme afin de compenser les absences des étudiants et les libérations. Les enseignants devront s'assurer que le ratio maximal est respecté en tout temps dans leur salle de classe.

- a. Niveau I Rattrapage scolaire 12:1
- b. Niveau II Rattrapage scolaire 12:1
- c. Niveau III/IV Rattrapage scolaire:1
- d. Test d'aptitude des adultes 15:1
- e. Formation professionnelle 12:1

35) L'entrepreneur doit fournir le personnel suivant :

- a. Enseignants (4) – Rattrapage scolaire
- b. Enseignant (bilingue) (1) – Rattrapage scolaire
- c. Technicien de la bibliothèque (1)

---

d. Enseignant (1) – Formation professionnelle

- 36) Des services d'enseignement sont requis pendant deux cent vingt-et-un (221) jours dans le cadre du programme de rattrapage scolaire par année pour un total de 35 heures par enseignant. Lors des absences du personnel régulier, l'entrepreneur devra fournir des enseignants substitués.
- 37) Les services de la bibliothèque doivent être fournis pendant 221 jours par année pour un total de 30 heures semaine. Les 30 heures semaine sont réparties sur 5 jours par semaine.
- 38) Lors des absences du personnel régulier, l'entrepreneur devra fournir des techniciens de bibliothèque. L'entrepreneur doit prévoir les fermetures d'une manière à réduire au minimum toute perturbation du service de la bibliothèque.
- 39) Aucun substitut ne sera requis dans le cadre des programmes de formation professionnelle.
- 40) Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent obtenir une autorisation de sécurité appropriée du Service correctionnel du Canada et ils doivent être approuvés au préalable par l'autorité du projet. Il est également convenu que toutes les règles de sécurité, les règlements et les procédures applicables aux fonctionnaires à l'emploi du Service correctionnel du Canada s'appliquent aux membres du personnel de l'entrepreneur.
- 41) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel effectuent une fouille visuelle quotidienne de son secteur respectif suivant chaque session d'enseignement à la suite du retour des détenus en cellules à la fin de la journée et à la suite de chaque période d'enseignement ou d'examen et aussi sur demande de l'Autorité du projet.
- 42) Les membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent être formés par le SCC en matière des techniques de base des fouilles.
- 43) En cas d'urgence, (y compris une insurrection, une émeute ou une prise d'otage), tout le personnel contractuel doit quitter l'établissement le plus tôt possible après s'être conformé aux directives prévues au plan d'urgence.
- 44) Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, l'entrepreneur pourra devoir fournir des services en langue française.
- 45) Si le service bilingue est requis, il devra être fourni dans les deux langues officielles en vertu de cette entente :
- Le recyclage académique dans les deux langues officielles ;
  - L'administration et la correction de la version française de l'épreuve canadienne de rendement pour adultes ;
  - Conseils éducatifs dans les deux langues officielles
  - Rapports intérimaires et finaux du rendement dans le cadre du programme
- 46) Le SCC a le droit d'évaluer l'habileté linguistique en langue française du personnel bilingue proposé par l'entrepreneur.
- 47) L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae des membres du personnel qu'il propose d'affecter en vertu de cet énoncé de travail, y compris une copie de l'attestation ou de la certification technique de chaque enseignant.
- 48) Le SCC pourra refuser d'accepter les services de personnel nouveau ou de remplacement, en fonction de son expérience ou de ses qualifications.



- 
- 49) L'entrepreneur doit fournir un horaire de l'année scolaire pour tous les enseignants mentionnés à la proposition. L'horaire de l'année académique doit débuter le 1er octobre et se terminer le 30 septembre de l'année suivante. Cet horaire devra être remis dans un délai de 15 jours suivant le début de chaque année académique.
- 50) Les enseignants et les membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent travailler en collaboration avec les gestionnaires du SCC, les enseignants et le personnel.
- 51) Les enseignants doivent prendre la présence des délinquants qui assistent à leurs cours et sur demande d'un agent du Service correctionnel du Canada, ils doivent faire un dénombrement pendant les heures de classe.
- 52) Le personnel contractuel pourrait devoir se déplacer pour le SCC lors de l'exécution de leurs tâches. Les déplacements doivent être pré-approuvés par un représentant du SCC.
- 53) Les membres du personnel affectés par l'entrepreneur pour faire la prestation des services pendant une période supérieure à six (6) mois et qui n'ont pas suivi la formation en orientation pourront devoir suivre cette formation.
- 54) Il sera présumé que le personnel contractuel qui suit la formation exigée par le SCC exécute ses tâches contractuelles et l'entrepreneur sera rémunéré au taux quotidien pendant ces journées de formation.
- 55) Les membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent se familiariser avec la nature et le contenu des progrès technologiques dans les techniques d'enseignement et dans la mesure du possible, ils doivent intégrer ces techniques à leur pédagogie en classe.
- 56) Les membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent être au courant des objectifs, des buts et des principes de la Mission du SCC et de la stratégie correctionnelle. La responsabilité de s'assurer que le personnel respecte ces exigences incombe à l'entrepreneur.
- 57) Les membres du personnel fournis par l'entrepreneur seront formés par le SCC pour repérer et faire la saisie des données concernant les délinquants dans le Système de gestion des détenus (SGD). L'entrepreneur ou un enseignant désigné devra faire la saisie des données concernant les élèves dans le Système de gestion des détenus (SGD). L'entrepreneur ou un enseignant désigné devra réviser et verrouiller les rapports dans le SGD.
- 58) Les enseignants sous contrat doivent faire appel aux techniques de gestion des salles de classe et des ateliers pour assurer un environnement propre et sécuritaire et pour protéger et préserver les ressources dans la salle de classe (les livres, pupitres, outils, équipement, etc.).
- 59) Lors de la fermeture des salles de classe, le personnel contractuel doit fournir des services connexes lors des journées prévues d'enseignement, c'est-à-dire le développement du programme d'études, la préparation des cours, la correction des travaux, les rapports de progrès des étudiants, etc., à moins de recevoir des directives contraires de la part de l'Autorité du projet.
- 60) Lorsque requis, l'entrepreneur fournira des enseignants agréés par la province afin de remplacer du personnel contractuel. Les enseignants substitués doivent être approuvés au préalable par le SCC avant de débuter leur emploi et le SCC a l'autorité d'annuler des journées de remplacement.
- 61) Le taux quotidien pour tous les enseignants substitués qui remplacent les enseignants contractuels sera déterminé selon les modalités du contrat.
- 62) L'entrepreneur, ses officiers, employés, agents et sous contractants doivent immédiatement signaler

au personnel de sécurité du SCC tout renseignement ou observation faite au sujet du comportement des détenus qui pourrait mettre en jeu la sécurité du personnel ou des délinquants.

### **HEURES DE TRAVAIL**

- 63) Le travail qui exige un contact direct avec les délinquants doit être exécuté pendant les heures normales d'opération de l'établissement, tel que prévu ci-dessous :
- Le jour 08h00-16h30
  - Le soir 17h00-21h00
- 64) Les programmes d'éducation à l'exclusion des services de la bibliothèque doivent être donnés du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00. Cet horaire est sujet à modification selon les besoins de l'établissement. La formation peut être donnée en soirée si requis et si convenu par les deux parties.
- 65) Les heures d'ouverture de la bibliothèque respecteront un horaire établi pour rendre service à divers groupes de la population carcérale. Ce qui suit est un exemple de l'horaire de la bibliothèque. Cet horaire pourrait être modifié selon les besoins reconnus de la population carcérale.

	HEURES DE TRAVAIL
Lundi	Fermé
Mardi (7,5 heures)	13h00 – 21h00
Mercredi (7,5 heures)	13h00 – 21h00
Jeudi (3,5 heures)	18h00 – 21h30
Vendredi (7,5 heures)	13h00 – 21h00
Samedi (4 heures)	13h00 – 17h00
Dimanche	Fermé

- 66) Les programmes éducatifs ne seront pas donnés lors des jours suivants pendant la durée du contrat. Le SCC reconnaît les congés fériés suivants et la relâche des Fêtes.

Le jour de l'An  
Vendredi saint  
Lundi saint  
Fête de Victoria  
Jour du Canada  
Congé civique  
Fête du travail  
Action de grâce  
Jour du Souvenir  
Noël  
Le lendemain de Noël  
Congé de Noël — 27 au 31 décembre

- 67) Le personnel contractuel bénéficiera d'une pause d'une heure pour le repas du midi et de deux périodes de repos par jour pour un total de trente (30) minutes. Le personnel contractuel pourra devoir prendre ces périodes de repos sur les lieux du travail et superviser les détenus, en raison du caractère particulier de l'environnement correctionnel.
- 68) Les heures de contact avec les étudiants inscrits aux programmes éducatifs seront déterminées par le SCC.
- 69) Le personnel contractuel doit effectuer des vérifications quotidiennes pour l'incendie et la sécurité entre 11h50-12h00 et 15h30-15h40.

## **RAPPORTS**

- 70) L'entrepreneur devra conserver des registres permanents (minimum de 50 ans) du rendement académique des détenus dans le cadre des programmes éducatifs, et ces registres doivent être disponibles sur demande des détenus étudiants. Ces registres sont conservés sur place à l'établissement.
- 71) Dans les vingt (20) jours de l'inscription d'un délinquant dans un programme, chaque enseignant contractuel doit préparer les objectifs éducatifs du délinquant et en faire la saisie dans le SGD. Ces objectifs doivent être en lien avec son plan correctionnel.
- 72) Chaque enseignant contractuel doit préparer un rapport de rendement pour les détenus étudiants et en faire la saisie dans le SGD. Ces rapports doivent être conformes aux lignes directrices du SCC concernant le contenu et être préparés aux intervalles prévus au plan correctionnel et/ou tel qu'indiqué à la Directive du Commissaire no 730 « Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus. »
- 73) L'entrepreneur ou un enseignant contractuel désigné devra s'assurer que ces rapports sont préparés lorsque requis et il devra réviser et finaliser les rapports dans le SGD selon les délais établis (DC 730).
- 74) L'entrepreneur ou un enseignant désigné devra à la fin de chaque mois, préparer et remettre au gestionnaire du programme ou à son délégué, un rapport mensuel indiquant le nombre d'étudiants inscrits et ceux qui ont réussi le programme, etc.
- 75) Dans un délai de trente (30) jours suivant le 31 mars, l'entrepreneur devra remettre un rapport annuel à l'Autorité du projet (SCC) faisant état des renseignements suivants au cours des douze (12) derniers mois pour chaque cours donné :
- 1) L'identification du cours, la nature du cours et le nom de l'enseignant ;
  - 2) Le nombre de détenus qui se sont inscrits à l'origine dans le cours ;
  - 3) Le nombre de détenus qui ont débuté mais qui n'ont pas terminé chaque cours
  - 4) Le nombre de détenus qui sont toujours inscrits à chaque cours ;
  - 5) Le nombre de jours pendant lesquels le cours a été donné ;
  - 6) La raison pour laquelle les étudiants ont décroché, soit un transfèrement, la libération conditionnelle, une suspension, des raisons d'ordre médical, l'isolement, abandon.
- 76) Tout le personnel contractuel doit préparer et en faire la saisie dans le SGD, des registres des interventions concernant les détenus qu'il supervise, tel que prévu au plan de gestion de cas.
- 77) Le personnel contractuel doit préparer les rapports de rétroaction des collatéraux concernant les détenus étudiants dans leur classe qui participent simultanément aux Modules intégrés du programme correctionnel (MIPC).

---

78) Le personnel contractuel doit préparer des rapports d'observation concernant les incidents de sécurité, tel que prévu à la DC 568-1.

79) En général, le manuel de fonctionnement pour le personnel contractuel comprend les documents suivants :

- 1) Mission
- 2) Stratégie correctionnelle
- 3) Code de déontologie
- 4) Directives du Commissaire et Usages administratifs normalisés
- 5) Directives régionales
- 6) Ordre permanents
- 7) Contrat actuel en éducation

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Le taux quotidien ci-dessous (pour toutes les années) est fondé sur 37,5 heures pour les cours et 30 heures pour la bibliothèque par semaine. Le taux quotidien indiqué pour tout travail exécuté pendant plus ou moins d'une journée sera calculé au prorata en conséquence.

Les paiements seront effectués après la réception des factures mensuelles définissant les services rendus.

Toutes les sommes réclamées en vertu des modalités du contrat, calculées conformément aux modalités de paiement, pourront faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant.

Le Ministère paiera l'entrepreneur, sous réserve du respect par l'entrepreneur de l'énoncé de travail, comme suit :

#### Première année du contrat, pour la période allant du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016

Main-d'œuvre rémunérée selon les taux horaires fixes suivants :

Tableau 1

Nombre de ressources	Description de l'année 1 du contrat 2016-2017	Montant maximal en dollars (221 jours)
5	Enseignants théoriques \$/jour pour une période estimative de 221 jours	(A) _____ \$
1	Enseignant professionnel \$/jour pour une période estimative de 221 jours	(B) _____ \$
1	Bibliothécaire \$/heure x 30 heures/semaine/47 semaines/année pour une période estimative de 221 jours	(C) _____ \$
1	Frais d'administration (jusqu'à 10 % du coût de main-d'œuvre susmentionné par facture mensuelle) x 12 mois	(D) _____ \$
	Coût total de main-d'œuvre prévu	_____ \$ (A+B+C+D)
	Déplacements/année	1 000 \$
	COÛTS TOTAUX ESTIMÉS POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (taxes applicables en sus)	_____ \$ (Total du tableau 1)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2

Nombre de ressources	Description de la période d'option 1 2017-2018	Montant maximal en dollars (221 jours)
5	Enseignants théoriques \$ /jour pour une période estimative de 221 jours	(E) _____ \$
1	Enseignant professionnel \$ /jour pour une période estimative de 221 jours	(F) _____ \$
1	Bibliothécaire \$ /heure x 30 heures/semaine/47 semaines/année pour une période estimative de 221 jours	(G) _____ \$
1	Frais d'administration (jusqu'à 10 % du coût de main-d'œuvre susmentionné par facture mensuelle) x 12 mois	(H) _____ \$
	Coût total de main-d'œuvre prévu	_____ \$ (A+B+C+D)
	Déplacements/année	1 000 \$
	(taxes applicables en sus)	_____ \$ (Total du tableau 2)

Tableau 3

Nombre de ressources	Description de la période d'option 2 2018-2019	Montant maximal en dollars (221 jours)
5	Enseignants théoriques \$ /jour pour une période estimative de 221 jours	(I) _____ \$
1	Enseignant professionnel \$ /jour pour une période estimative de 221 jours	(J) _____ \$
1	Bibliothécaire \$ /heure x 30 heures/semaine/47 semaines/année pour une période estimative de 221 jours	(K) _____ \$
1	Frais d'administration (jusqu'à 10 % du coût de main-d'œuvre susmentionné par facture mensuelle) x 12 mois	(L) _____ \$
	Coût total de main-d'œuvre prévu	_____ \$ (A+B+C+D)
	Déplacements/année	1 000 \$
	COÛTS TOTAUX ESTIMÉS POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (taxes applicables en sus)	_____ \$ (Total du tableau 3)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 4

Nombre de ressources	Description de la période d'option 3 2019-2020	Montant maximal en dollars (221 jours)
5	Enseignants théoriques \$/jour pour une période estimative de 221 jours	(M) _____ \$
1	Enseignant professionnel \$/jour pour une période estimative de 221 jours	(N) _____ \$
1	Bibliothécaire \$/heure x 30 heures/semaine/47 semaines/année pour une période estimative de 221 jours	(O) _____ \$
1	Frais d'administration (jusqu'à 10 % du coût de main-d'œuvre susmentionné par facture mensuelle) x 12 mois	(P) _____ \$
	Coût total de main-d'œuvre prévu	_____ \$ (A+B+C+D)
	Déplacements/année	1 000 \$
	COÛTS TOTAUX ESTIMÉS POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (taxes applicables en sus)	_____ \$ (Total du tableau 4)

Tableau 5

Nombre de ressources	Description de la période d'option 4 2020-2021	Montant maximal en dollars (221 jours)
5	Enseignants théoriques \$/jour pour une période estimative de 221 jours	(Q) _____ \$
1	Enseignant professionnel \$/jour pour une période estimative de 221 jours	(R) _____ \$
1	Bibliothécaire \$/heure x 30 heures/semaine/47 semaines/année pour une période estimative de 221 jours	(S) _____ \$
1	Frais d'administration (jusqu'à 10 % du coût de main-d'œuvre susmentionné par facture mensuelle) x 12 mois	(T) _____ \$
	Coût total de main-d'œuvre prévu	_____ \$ (A+B+C+D)
	Déplacements/année	1 000 \$
	COÛTS TOTAUX ESTIMÉS POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (taxes applicables en sus)	_____ \$ (Total du tableau 5)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Prix total de la soumission :**

Année(s)	Coût estimatif	Déplacements	Total
Période initiale du contrat	_____ \$	1 000 \$	
Année d'option 1	_____ \$	1 000 \$	
Année d'option 2	_____ \$	1 000 \$	
Année d'option 3	_____ \$	1 000 \$	
Année d'option 4	_____ \$	1 000 \$	
Grand total	(A) _____ \$	(B) 5 000 \$	(C) _____ \$ (A+B=C)



N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

## ANNEXE D

### Critères d'évaluation obligatoires

Fournisseur : \_\_\_\_\_

### Critères d'évaluation obligatoires

1. Les propositions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des informations pertinentes et adéquates, en particulier lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires suivent.

**ATTENTION SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE VIS-À-VIS LES CRITÈRES CI-DESSOUS LE NUMÉRO DE PAGE PERTINENT DE VOTRE PROPOSITION QUI TRAITE DE L'ASPECT ABORDÉ.**

Exigence obligatoire	Description	N° de page	Satisfait	Non satisfait	Commentaires
CO1	Démontrer la capacité de fournir cinq enseignants théoriques et un enseignant professionnel.				
CO2	Démontrer que tous les enseignants proposés détiennent une attestation d'enseignement provinciale du Canada valide.				
CO3	Démontrer qu'au moins un des cinq enseignants susmentionnés est entièrement bilingue (anglais et français) et en mesure d'enseigner le français aux niveaux 1, 2 et 3, au besoin.				
CO4	Fournir le curriculum vitæ de tous les employés proposés.				
CO5	Démontrer la capacité de fournir un programme de bibliothèque offrant des services se rapprochant des services offerts au grand public dans une bibliothèque publique.				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

RECEIVED

MAY 14 2015



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21210-15-2211

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS-SCT 350-103(306/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21210-15-2211</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

10. a) Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
10. b) Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMES			
Special comments Commentaires spéciaux:			

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Déposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS SCT 350-103(2004/12)

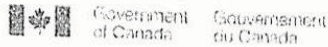
Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21210-152211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21210-15-2211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75103

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HAL503  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>21210-15-2211</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D (continued) / PARTIE C (suite)**

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ		CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC			
	A	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	FORMER TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET
Information / Assise												
Documentation / Documents												
Equipment / Équipements												
Personnel / Personnel												
Other / Autres												

12. Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description de travail visé par la présente L'ERS est-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".  
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.
13. Is all the documentation attached to this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente L'ERS 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).