



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Correctional Service Canada
Mailroom, 1st floor
340 Laurier Ave West
Ottawa, ON
K1A 0P9
ATTN : Owen Nicholl
21120-18-2479936

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service 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 thereof.

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

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

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” «LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.»

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Consultant en valeurs et éthiques	
Solicitation No. — N° de l'invitation	Date:
21120-18-2479936	23-06-2017
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21120-18-2479936	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG 21120-18-2479936	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 14:00 (EDT) on / le : 02-08-2017	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre: See herein	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Owen.nicholl@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone:	Fax No. – N° de télécopieur:
613-943-5219	613-992-1217
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: See herein	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exemple pour calculer le prix évalué moyen

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat



21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Formulaire autorisation de tâches du SCC
- Annexe D - Critères d'évaluation
- Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. des clauses du contrat éventuel.

2.1 Contrats multiples

La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin du Service correctionnel du Canada pour la prestation de conseils en matière de valeurs et d'éthique. La présente devrait se solder par l'attribution d'au plus deux (2) contrats.

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Comptes rendus

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations liées au processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission font partie et s'appliquent à la présente invitation à soumissionner.

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

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

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



4. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **quatre (4) copies papier**
Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**
Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

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

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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

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

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3. Section II : Soumission financière

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

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CUA (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères cotés énumérés à l'**annexe D – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) répondre à toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions;
- c) obtenir la note minimale requise de 70 % pour les critères d'évaluation techniques cotés. La note est calculée selon une échelle de 34 points;
- d) les soumissions qui ne respectent pas les conditions a), b) et c) ci-dessus seront jugées non recevables.
- e) L'évaluation sera fondée sur la cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
 - i. Pour établir la note pour le mérite technique, on déterminera la note technique globale de chaque soumission recevable de la façon suivante : le nombre total de points obtenus/le nombre maximum de points disponibles, multiplié par le ratio de 60 %.
 - ii. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée en fonction du prix évalué le plus bas, selon le ratio de 40 %.
 - iii. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.



- iv. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique, ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront automatiquement acceptées.
- v. Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant de la cote combinée du mérite technique et du prix; la soumission recevable ayant obtenu la cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix sera classée au premier rang. Des soumissions recevables classées au premier rang par ordre décroissant de la cote combinée du mérite technique et du prix, deux (2) seront recommandées en vue de l'octroi d'un contrat. Deux (2) contrats seront attribués. Si plus de deux soumissions recevables obtiennent la même cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix, ces soumissions seront classées par ordre décroissant des notes obtenues pour tous les critères techniques cotés, exposés en détail dans les présentes; la soumission recevable obtenant la note la plus élevée étant classée au premier rang.
- vi. Si plusieurs soumissionnaires ayant présenté une proposition recevable ont proposé la même ressource, les modalités suivantes s'appliquent :

Si deux soumissionnaires ayant présenté une proposition recevable ont proposé la même ressource et se sont classés au premier et au deuxième rang par ordre décroissant de la cote combinée du mérite technique et du prix, un contrat sera attribué à celui qui s'est classé au premier rang. Celui qui s'est classé au deuxième rang et tous les autres soumissionnaires qui ont proposé la même ressource verront leur soumission déclarée non recevable. Le deuxième contrat sera attribué au prochain soumissionnaire du classement ayant présenté une proposition recevable et proposé une ressource différente de celle proposée par le soumissionnaire classé au premier rang.

- vii. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points disponibles est de 42, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$

Soumissionnaire		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		39/42	35/42	33/42
Prix évalué de la soumission		55 000 \$CAN	50 000 \$CAN	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$39/42 \times 60 = 55,71$	$35/42 \times 60 = 50,00$	$33/42 \times 60 = 47,14$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		88,44	86,00	87,14
Classement général		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Veillez noter que, aux fins d'évaluation, le total du prix évalué de la soumission sera calculé par l'addition du total (A) X (B) pour les honoraires seulement, pour la période du contrat et les périodes d'option.



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. À moins d'indication contraire, 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

2.4 Exigences linguistiques – anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en l'anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

2.5 Études et expérience

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

2.6 Attestation

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le PSI de TPSGC) 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 E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

Étant donné que plus d'un contrat sera attribué sur une base proportionnelle, une demande d'exécution de tâches pourrait être envoyée à l'un ou l'autre des entrepreneurs. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, la demande d'exécution des tâches sera transmise à l'autre entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'Entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches du SCC.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de



livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'Entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'Entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie cinq (5) pourcent.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'Entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'Entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'Entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'Entrepreneur en vertu de cette clause.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.



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

3.2 Remplacement d'individus spécifiques

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au deux (2) ans à compter de l'attribution du contrat inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) 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 au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Owen Nicholl
Titre : Agent de contrat principal
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Direction du Contrôleur
Téléphone : 613-943-5219



Télécopieur : 613-992-1217

Adresse électronique : owen.nicholl@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : xxxxxxxxxxxx

Titre : xxxxxxxxxxxx

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Direction du Contrôleur

Téléphone : xxxxxxxxxxxx

Télécopieur : xxxxxxxxxxxx

Adresse électronique : xxxxxxxxxxxx

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : (XXX)

Titre : (XXX)

Entreprise : (XXX)

Adresse : (XXX)
(XXX)

Téléphone : (XXX)

Télécopieur : (XXX)

Adresse électronique : (XXX)

6. Paiement

6.1.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.1.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches



1. La responsabilité totale du Canada envers l'Entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (sera inséré à 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 ne sera autorisée ou payée à l'Entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'Entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'Entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

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

Clause du Guide des CCUA C0705C (20010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

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



Coût estimatif : **15 000,00 \$**

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Les numéros suivants doivent être indiqués :

Numéro du contrat : 21120-18-2479936

Code financier : 17510.075.00000.240.04400.1.1

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes est une condition 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) Annexe B - Base de paiement;
- e) Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Résiliation avec avis de trente jours



11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances – Aucune exigence particulière

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

13. Contrôle

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

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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose



15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

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

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

16. Conformité aux politiques du SCC

16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;



- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

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

20. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

21. Renseignements personnels

- 21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.



22. 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.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.

Annexe A – Énoncé des travaux

1.1 Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organisme du gouvernement fédéral responsable de l'administration des peines de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Il gère des établissements de divers niveaux de sécurité et surveille les délinquants en liberté sous condition dans la collectivité.

1.2 Mission

Le Service correctionnel du Canada (SCC), 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.

1.3 Valeurs du SCC

Pour faire leur travail, la direction et les employés du Service correctionnel du Canada s'appuient sur l'Énoncé des valeurs du SCC.

1.4 Stratégie en matière d'éthique du SCC CSC

Le SCC s'engage à réaffirmer l'importance des valeurs et à les intégrer à ses activités quotidiennes. Dans le cadre de l'initiative de la fonction de contrôleur moderne du gouvernement fédéral, le Comité de direction a approuvé une stratégie en matière d'éthique pour le SCC.

1.5 Structure de gouvernance

- Comité consultatif national sur l'éthique
- Sous-commissaire adjoints
- Comités régionaux des cadres de direction
- Comités locaux

1.6 La stratégie en matière d'éthique comprend les éléments suivants :

- Un haut responsable des valeurs et de l'éthique – directeur général, Intégrité et gestion des conflits
- Le Comité consultatif national sur l'éthique
- Le cadre de valeurs du SCC
- Le Bureau de la divulgation interne du SCC
- Un code d'éthique fondé sur les comportements décrits dans les Règles de conduite professionnelle du Service correctionnel du Canada et dans le Code de Discipline
- Le Bureau de gestion des conflits du SCC
- Le Bureau des valeurs et de l'éthique

1.7 Direction des valeurs, de l'intégrité et de la gestion des conflits

Dirigée par le directeur général de la Direction des valeurs et de l'éthique, elle a pour responsabilité de soutenir les valeurs et l'éthique afin de favoriser la prise de décisions conformes à l'éthique et la gestion sans délai des conflits en proposant des projets sur l'éthique au travail et des mécanismes de gestion rapide des conflits. Le SCC a adopté une approche axée en grande partie sur les valeurs en laissant la responsabilité de la conformité aux secteurs fonctionnels et aux centres de responsabilité fonctionnelle.

Elle regroupe les trois sections suivantes :

- Bureau des valeurs et de l'éthique
- Bureau de la divulgation interne
- Bureau de gestion des conflits

2. Objectif

Formuler des conseils en matière de valeurs et d'éthique concernant différents projets et initiatives.

3. Portée

Dans le cadre du présent contrat, la portée des travaux touche deux secteurs d'activité :

1. La participation au Comité consultatif national sur l'éthique à titre de l'un (1) des deux (2) spécialistes externes indépendants dans le domaine des valeurs et de l'éthique.
2. La prestation de conseils en matière de valeurs et d'éthique concernant différents projets et initiatives, à la demande du chargé de projet.

4. Documents applicables

Les documents d'information suivants fourniront à l'entrepreneur les renseignements nécessaires à la prestation efficace de conseils en matière de valeurs et d'éthique au sein de la fonction publique du gouvernement fédéral du Canada.

Site Web du SCC (www.csc-scc.gc.ca)

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

Loi sur l'accès à l'information

Code criminel du Canada

Loi sur la gestion des finances publiques

Loi sur les langues officielles et Règlement sur les langues officielles

Loi sur la protection des renseignements personnels

Charte canadienne des droits et libertés

Loi canadienne sur les droits de la personne

Loi sur la modernisation de la fonction publique

Loi sur l'emploi dans la fonction publique

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

Loi sur l'équité en matière d'emploi

Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail

Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers

5. Tâches

Les services seront fournis dans le cadre du contrat et sur demande. Pendant la durée du contrat, on utilisera des autorisations de tâches (AT) pour présenter les demandes relatives aux tâches. Les tâches que doit accomplir l'entrepreneur comprennent, mais sans s'y limiter les suivantes:

5.1 Comité consultatif national sur l'éthique (CCNE)

L'entrepreneur doit participer au Comité consultatif national sur l'éthique (CCNE) à titre de l'un des deux (2) spécialistes externes indépendants et fournir des conseils en matière de valeurs et d'éthique. Cela comprend, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a) L'entrepreneur doit examiner sous tous les aspects et analyser d'un œil critique les documents fournis par le chargé de projet à chaque réunion du CCNE et déterminer :
 - (i) si la quantité, la qualité et le niveau de détail de l'information sont suffisants pour étayer les conclusions, les observations et les recommandations;
 - (ii) si les conclusions et recommandations sont impartiales;

- (iii) si les conclusions et recommandations sont fondées sur des données scientifiques, le cas échéant;
 - (iv) les risques, lacunes et domaines nécessitant des recherches plus poussées.
- b) L'entrepreneur doit examiner les points à l'ordre du jour et préparer ses commentaires.
 - c) L'entrepreneur doit préparer un exposé pour chaque projet sur lequel il travaille actuellement et qui fait partie de l'ordre du jour de la réunion du Comité.
 - d) L'entrepreneur doit formuler ses conseils et ses recommandations en tenant compte des priorités, politiques et mandats actuels du gouvernement fédéral et du SCC ainsi que des tendances nationales et internationales en matière de valeurs et d'éthique et d'autres renseignements pertinents au CCNE.

L'entrepreneur doit examiner les procès-verbaux des réunions du CCNE afin de s'assurer qu'ils sont exacts et complets. Il incombera au chargé de projet de préparer les procès-verbaux des réunions.

5.2 Conseils en matière de valeurs et d'éthique

Les tâches dont l'entrepreneur doit accomplir, à la demande du chargé de projet, incluent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) proposer et mettre en œuvre des pratiques et procédés innovateurs et transférables associés aux lacunes relevées dans l'infrastructure et les systèmes de valeurs et de l'éthique;
- b) fournir une orientation et des conseils stratégiques à la haute direction du SCC concernant les valeurs organisationnelles, la gestion des conflits et les processus et systèmes en matière d'éthique;
- c) fournir une orientation et des conseils à un large éventail d'intervenants du SCC concernant les pratiques exemplaires, les programmes et les plans d'action pertinents en matière de valeurs et d'éthique;
- d) promouvoir le leadership et la prise de décisions éthiques;
- e) fournir une orientation aux personnes et secteurs en vue de résoudre les questions et dilemmes éthiques;
- f) établir, explorer et élaborer des politiques et procédures qui renforceront les activités du SCC liées aux valeurs et à l'éthique, et proposer leur mise en œuvre;
- g) contribuer à la surveillance et à l'évaluation des secteurs stratégiques à long terme, et fournir une aide pratique dans ces secteurs;
- h) examiner les dispositions législatives, les lignes directrices sur la gouvernance, les rapports de rendement et la gestion des risques; proposer des modifications;
- i) examiner l'orientation, la planification et le rendement du SCC dans le domaine des valeurs et de l'éthique et fournir des conseils sur ces questions;
- j) examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, l'élaboration des politiques, les rapports organisationnels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position de l'organisation ou d'autres organismes ou ministères;
- k) effectuer des recherches et préparer des rapports et des évaluations dans le but de conseiller les hauts fonctionnaires;
- l) surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives;
- m) examiner les rapports et les documents pertinents; mener des entrevues et des consultations avec les décideurs sur des questions et des initiatives particulières;
- n) élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible;
- o) collaborer à l'élaboration de stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible.

6. Produits livrables

6.1 Chaque autorisation de tâche (AT) subséquente précisera les produits livrables. La portée des travaux rattachés à chaque AT permettra de déterminer le ou les produits livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer qui doivent être mis en œuvre par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services. Les produits livrables en question comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

6.2 À la demande du chargé de projet, les produits livrables auxquels l'entrepreneur doit contribuer incluent, sans s'y limiter, les suivants :

- a) Évaluations de la culture, des comportements, des politiques, des procédures, des programmes et initiatives et des rapports de l'organisation liés aux valeurs et à l'éthique;
- b) Lignes directrices relatives au dialogue employeur/employé concernant les valeurs et l'éthique;
- c) Code organisationnel d'éthique ou de conduite;
- d) Reconnaissance des pratiques exemplaires de l'organisation en matière de valeurs et d'éthique;
- e) Cadres de prise de décisions éthiques;
- f) Mécanismes organisationnels de signalement des manquements à l'éthique;
- g) Mécanismes organisationnels visant à résoudre les manquements à l'éthique;
- h) Mécanismes organisationnels de signalement des conflits d'intérêts;
- i) Mécanismes organisationnels visant à résoudre les conflits d'intérêts;
- j) Lignes directrices relatives à la conduite des vérifications des valeurs et de l'éthique au sein de l'organisation;
- k) Cadres d'établissement de rapports sur le rendement concernant les valeurs et l'éthique;
- l) Cadres organisationnels de responsabilisation de gestion en matière de valeurs et d'éthique;
- m) Instruments, outils et instruments d'habilitation destinés à faciliter l'élaboration du code organisationnel du SCC fondé sur la culture et les valeurs de l'organisation;
- n) Rapports de l'analyse des besoins.

6.2 Examen de l'assurance de la qualité des produits livrables

Le chargé de projet ou son représentant désigné examinera et évaluera les produits livrables présentés par l'entrepreneur à l'égard des critères d'acceptation suivants :

- a) la quantité et la qualité ainsi que le niveau de détail de l'information doivent être suffisants pour étayer les conclusions, observations et recommandations;
- b) le produit livrable doit être conforme aux exigences convenues entre l'entrepreneur et le chargé de projet au début de l'attribution du travail;
- c) le produit livrable doit être impartial;
- d) le produit livrable doit être exempt d'erreurs factuelles;
- e) le produit livrable doit être fondé sur des données scientifiques, le cas échéant.

Le chargé de projet retournera à l'entrepreneur tout produit livrable qui ne satisfait pas aux critères ci-dessus, pour révision.

6.3 Façon de présenter les produits livrables

- a) L'entrepreneur doit présenter les produits livrables (provisaires ou finaux) au chargé de projet pour examen, commentaires et recommandations. L'entrepreneur doit intégrer les commentaires et recommandations, conformément aux demandes du chargé de projet, et produire et soumettre un produit livrable final.
- b) L'entrepreneur doit présenter les produits livrables provisoires en format électronique, imprimable (Word de Microsoft). De plus, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de présenter les produits livrables finaux sur disque compact (CD), avec deux (2) copies papier.

- c) Les produits livrables seront soumis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet.
- d) Consommation de papier
 - (i) Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
 - (ii) L'entrepreneur doit s'assurer que les documents sont imprimés sur du papier certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable et/ou qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %.
 - (iii) L'entrepreneur doit recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences en matière de sécurité).

7. Soutien au client

- a) Le chargé de projet ou son représentant désigné fournira les renseignements généraux pertinents et l'accès aux données du SCC.
- b) S'il le juge pertinent dans le cadre du projet, le chargé de projet fournira des renseignements supplémentaires à l'entrepreneur.
- c) Le chargé de projet ou son représentant désigné seront régulièrement disponibles (au moins chaque semaine) pour répondre aux demandes de renseignements de l'entrepreneur.
- d) Le chargé de projet ou son représentant désigné fournira les documents nécessaires des groupes ou comités appropriés, s'il le juge à propos.

8. Contraintes

- 8.1 L'entrepreneur doit se tenir au courant des faits nouveaux en matière de valeurs et d'éthique dans le milieu de la justice pénale et le milieu correctionnel.
- 8.2 L'entrepreneur doit se tenir au courant des nouvelles politiques, normes et pratiques dans le domaine des valeurs et de l'éthique, et apprendre à bien les connaître.

8.3 Documentation

Après avoir mené à terme chacune des tâches, l'entrepreneur doit retourner au chargé de projet ou à son représentant désigné tous les documents fournis.

9. Exigences en matière d'établissement de rapports

9.1 Rapports d'étape hebdomadaires (exigés seulement pour l'attribution d'un travail autre que celui en lien avec le CCNE)

- a) Dans le cadre de chaque attribution de travail, l'entrepreneur doit fournir, à tout le moins, des rapports d'étape hebdomadaires au chargé de projet ou à son représentant désigné. L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'étape hebdomadaires par écrit, validés, et il doit en discuter avec le chargé de projet ou son représentant désigné.
- b) Les rapports d'étape doivent comprendre :
 - i. un résumé des travaux effectués à ce jour et les résultats au rapport d'étape précédent; le niveau d'effort (nombre d'heures) déployé par l'entrepreneur;
 - ii. une évaluation des progrès réels réalisés dans le cadre du plan de travail du projet;
 - iii. une liste des objectifs et cibles pour la semaine à venir.

9.2 Signalement des questions imprévues influant sur la progression des travaux

L'entrepreneur doit immédiatement signaler au chargé de projet ou à son représentant désigné,

par téléphone avec un suivi par courriel, toute question urgente qui survient pendant les travaux et qui pourrait avoir une incidence sur leur avancement.

10. Réunions prévues

10.1 Réunion préliminaire

Avant d'entreprendre de nouveaux projets, le chargé de projet ou son représentant désigné organiseront une réunion préliminaire avec l'entrepreneur.

10.2 Réunions supplémentaires

Le chargé de projet se réserve le droit de fixer des réunions individuelles supplémentaires, s'il le juge nécessaire, en fonction de la progression de chaque projet.

10.3 Réunions du CCNE

Le CCNE se réunira trimestriellement. D'autres réunions peuvent avoir lieu au cours d'une année, conformément aux demandes du chargé de projet. L'entrepreneur doit assister à toutes les réunions du CCNE.

11. Langue de travail

- 11.1 L'entrepreneur doit pouvoir mener des entrevues et lire et analyser des documents et d'autres sources d'information en anglais.
- 11.2 L'entrepreneur doit produire tous les produits livrables en anglais.
- 11.3 Toutes les réunions du CCNE se dérouleront en anglais.
- 11.4 Le chargé de projet du SCC est responsable de la traduction des produits livrables en français, s'il le juge à propos.

12. Lieu de travail

- 12.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux au SCC, à un autre endroit dans la région de la capitale nationale ou au lieu de travail de l'entrepreneur, conformément aux demandes du chargé de projet.
- 12.2 Quel que soit le lieu de travail, l'entrepreneur doit assister aux réunions, consulter et examiner la documentation avec le chargé de projet, son représentant désigné ou le personnel de l'organisation, en personne, conformément aux demandes du chargé de projet. Le chargé de projet ou son représentant désigné collaborera avec l'entrepreneur afin de prendre des dispositions pour des installations appropriées, si le chargé de projet le juge à propos.
- 12.3 Les ressources affectées à ce contrat pourront être appelées à se déplacer à l'intérieur de la RCN pour accomplir les tâches prévues dans cet énoncé des travaux. L'entrepreneur assumera les dépenses que ces déplacements pourraient occasionner.
- 12.4 L'entrepreneur doit voyager à l'extérieur de la région de la capitale nationale, conformément aux demandes, pour effectuer des travaux.

Annexe B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

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

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux horaire ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

Catégorie de travail	Période du contrat (Deux ans à partir de la date de signature du contrat)		
	Nombre total d'heurs prévus par catégorie de travail (A)	Taux horaire ferme (B)	Total (A) x (B)
Conseils en matière d'éthique	510	\$	\$

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux horaire ferme(s) tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

2.1 Période d'option 1

Catégorie de travail	Période d'option 1 (un an à partir de la fin du contrat)		
	Nombre total d'heurs prévus par catégorie de travail (A)	Taux horaire ferme (B)	Total (A) x (B)
Conseils en matière d'éthique	255	\$	\$

2.2 Période d'option 2

Catégorie de travail	Période d'option 2 (un an à partir de la fin de l'option 1)		
	Nombre total d'heurs prévus par catégorie de travail (A)	Taux horaire ferme (B)	Total (A) x (B)
Conseils en matière d'éthique	255	\$	\$

2.3 Période d'option 3

Catégorie de travail	Période d'option 3 (un an à partir de la fin de l'option 2)		
	Nombre total d'heurs prévus par catégorie de travail (A)	Taux horaire ferme (B)	Total (A) x (B)
Conseils en matière d'éthique	255	\$	\$

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de _____ \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes applicables seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.



Annex C - Task Authorization / Autorisation de tâches

Contract Number – Numéro du contrat

Contractor's Name and Address – Nom et adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. – No de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable – Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No – Non Yes – Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

For Revision only – Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) \$	Increase or Decrease (applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA: Work cannot commence until the TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. **Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required – Description de tâche des travaux requis See Attached – Ci-Joint

[Describe the work the contractor must perform in this box, include as an attachment or refer to Annex A of the contract if the tasks are standard – décrire les travaux que l'entrepreneur doit effectuer dans cette case, inclure la description comme pièce jointe ou se reporter à l'annexe A s'il s'agit de tâches standard]

B. Basis of Payment – Base de payment

As per Annex B of the Contract – Conformément à l'Annexe B du contrat.

C. Cost of Task (to be completed by contractor) – Coût de la tâche (à compléter par l'entrepreneur)

[Select the appropriate costing table according to the basis of payment of the contract or refer to Annex B Basis of Payment of the contract– choisir le tableau des coûts qui s'applique selon la base de paiement du contrat, ou se référer à l'annexe B base de paiement du contrat.]

Category, Level and Name of Proposed Resource Catégorie, niveau et nom de la ressource proposée	Per Diem - Taux quotidien (OR – OU) Hourly Rate – Taux horaire	Estimated number of (select as appropriate) Days (OR) Hours Nombre estimé de (choisir selon le cas) jours (OU) d'heures	Total Cost – Coût total
ESTIMATED COST PROFESSIONAL SERVICES – COÛT ESTIMATIF SERVICES PROFESSIONNELS			
ESTIMATED TRAVEL & LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			
TOTAL ESTIMATED COST – COÛT ESTIMATIF TOTAL			

(OR – OU)



Deliverable or milestone – Produit livrable ou étape	All-inclusive Firm price – prix ferme tout compris
ESTIMATED TRAVEL & LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	
TOTAL ESTIMATED COST – COÛT ESTIMATIF TOTAL	

(OR – OU)

As per Annex B of the Contract – Conformément à l'Annexe B du contrat.

D. Method of Payment – Méthode de paiement

[Insert the applicable method of payment, as per the Contract clauses – Insérer la méthode de paiement qui s'applique, conformément au clauses du contrat.]

2. Authorization(s) – Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the CSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante du SCC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of the TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the CSC Contracting Authority for authorization

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante du SCC pour autorisation.

Name and title of authorized client – Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

CSC Contracting Authority – Autorité contractante du SCC

Signature

3. Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature



Annexe D – Critères d'évaluation

Les soumissionnaires doivent soumettre une grille des exigences obligatoires par volet de travail; la soumission de chaque volet de travail sera évaluée séparément.

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

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

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire ou consultant**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'une organisation qui n'est pas un organisme ou un ministère gouvernemental, la référence doit être l'employé de cette organisation qui avait le rôle de superviseur dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références devraient être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

2.1 Personnel proposé

Tableau 2.1	
EXIGENCE OBLIGATOIRE	RESPECT DES EXIGENCES
<p>O1 La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience de la prestation de conseils en matière de valeurs et d'éthique à des organisations du secteur public au cours des dix (10) dernières années avant la clôture des soumissions.</p> <p>Le secteur public est défini de manière à inclure les administrations municipales et les gouvernements fédéral et provinciaux, leurs organismes, y compris les forces militaires, les écoles, les hôpitaux et les établissements sanitaires publics.</p> <p>La prestation de conseils s'entend d'analyses, de recommandations, d'opinions, d'expertise et/ou de comptes rendus dans le domaine des valeurs et de l'éthique.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom et les coordonnées des organisations clientes; 2. le nombre total d'années d'expérience dans la prestation des services mentionnés ci-dessus. 3. les dates de début et de fin des projets; 4. la nature et la portée des services offerts; 5. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. 	
<p>O2 La ressource proposée doit avoir fourni des conseils à des organisations concernant l'élaboration d'au moins deux (2) des produits livrables ci-dessous axés sur les valeurs et l'éthique au cours des cinq (5) dernières années avant la clôture des soumissions.</p> <p>La prestation de conseils s'entend d'analyses, de recommandations, d'opinions, d'expertise et/ou de comptes rendus dans le domaine des valeurs et de l'éthique pour chaque produit livrable présenté.</p> <p>Chaque projet doit avoir duré au moins deux (2) mois.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Une évaluation de la culture de l'organisation liée aux valeurs et à l'éthique; ii. des lignes directrices relatives au dialogue employeur/employé concernant les valeurs et 	



<p>l'éthique;</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. un code organisationnel d'éthique ou de conduite; iv. un cadre de prise de décisions éthiques; v. des mécanismes organisationnels de signalement des manquements à l'éthique; vi. des mécanismes organisationnels visant à résoudre les manquements à l'éthique. <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. le nom et les coordonnées des organisations clientes; 2. le nombre total d'années d'expérience dans la prestation des services mentionnés ci-dessus. 3. les dates de début et de fin des projets; 4. la nature et la portée des services offerts; 5. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. 	
<p>O3 La ressource proposée doit avoir un minimum de six (6) mois d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années avant la clôture des soumissions en qualité de conseiller externe en matière de valeurs et d'éthique auprès d'un comité sur les valeurs et l'éthique au sein d'une organisation du secteur public.</p> <p>Le secteur public est défini de manière à inclure les administrations municipales et les gouvernements fédéral et provinciaux, leurs organismes, y compris les forces militaires, les écoles, les hôpitaux et les établissements sanitaires publics.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. le nom et les coordonnées des organisations clientes; 2. le nombre total d'années d'expérience dans la prestation des services mentionnés ci-dessus. 3. les dates de début et de fin des projets; 4. la nature et la portée des services offerts; 5. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. 	

2.2 Exigences cotées

En plus des exigences obligatoires précitées, les propositions seront évaluées et cotées en fonction des exigences cotées ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements pour permettre une évaluation approfondie de l'expérience.

Exigences cotées	Note maximale	Note de la proposition	Justification de la note
<p>C1 La ressource proposée sera évaluée en fonction de son expérience supplémentaire, en plus de l'exigence obligatoire O1, de la prestation de conseils en matière de valeurs et d'éthique à des organisations du secteur public.</p> <p>Moins de six mois = 0 point</p>	10 points		



<p>De six mois à un an = 2 points Plus de un an à deux ans = 4 points Plus de deux ans à trois ans = 6 points Plus de trois ans à quatre ans = 8 points Plus de quatre ans = 10 points</p> <p>Le secteur public est défini de manière à inclure les administrations municipales et les gouvernements fédéral et provinciaux, leurs organismes, y compris les forces militaires, les écoles, les hôpitaux et les établissements sanitaires publics.</p> <p>La prestation de conseils s'entend d'analyses, de recommandations, d'opinions, d'expertise et/ou de comptes rendus dans le domaine des valeurs et de l'éthique.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. les dates de début et de fin des projets;3. la nature et la portée des services offerts;4. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.			
<p>C2 La ressource proposée sera évaluée en fonction de la prestation de conseils à des organisations concernant l'élaboration de plusieurs des produits livrables suivants axés sur les valeurs et l'éthique, outre les deux soumis pour l'exigence obligatoire O2, au cours des sept (7) dernières années avant la clôture des soumissions.</p> <p>La prestation de conseils s'entend d'analyses, de recommandations, d'opinions, d'expertise et/ou de comptes rendus dans le domaine des valeurs et de l'éthique pour chaque produit livrable présenté.</p> <p>Chaque projet doit avoir duré au moins deux (2) mois.</p> <p>Chaque produit livrable ne sera compté qu'une seule fois.</p> <ol style="list-style-type: none">i. Une évaluation de la culture de l'organisation liée aux valeurs et à l'éthique;ii. des lignes directrices relatives au dialogue employeur/employé concernant les valeurs et l'éthique;iii. un code organisationnel d'éthique ou de conduite;iv. un cadre de prise de décisions éthiques;v. des mécanismes organisationnels de signalement des manquements à l'éthique;vi. des mécanismes organisationnels visant à résoudre les manquements à l'éthique. <p>1 produit livrable = 2,5 points 2 produits livrables = 5 points 3 produits livrables = 7,5 points 4 produits livrables = 10 points</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p>	<p>10 points</p>		



<ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. les dates de début et de fin des projets;3. la nature et la portée des services offerts;4. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.			
<p>C3 La ressource proposée sera évaluée en fonction de son expérience de la prestation de conseils en matière de valeurs et d'éthique à des organismes du secteur public associés au système correctionnel au Canada (Fédéral ou Provincial) au cours des sept (7) dernières années avant la clôture des soumissions.</p> <p>La prestation de conseils s'entend d'analyses, de recommandations, d'opinions, d'expertise et/ou de comptes rendus dans le domaine des valeurs et de l'éthique.</p> <p>Moins de six mois = 0 point De six à 12 mois = 2 points De 13 à 18 mois = 3 points 19 mois ou plus = 4 points</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. les dates de début et de fin des projets;3. la nature et la portée des services offerts;4. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.	4 points		
<p>C4 La ressource proposée sera évaluée en fonction de son expérience, en plus de l'exigence obligatoire O3, acquise au cours des cinq (5) dernières années avant la clôture des soumissions, en qualité de conseiller externe en matière de valeurs et d'éthique auprès d'un comité sur les valeurs et l'éthique au sein d'une organisation du secteur public.</p> <p>Le secteur public est défini de manière à inclure les administrations municipales et les gouvernements fédéral et provinciaux, leurs organismes, y compris les forces militaires, les écoles, les hôpitaux et les établissements sanitaires publics.</p> <p>Moins de six mois = 0 point De six mois à un an = 2,5 points Plus de un an = 5 points</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. les dates de début et de fin des projets;3. la nature et la portée des services offerts;4. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.	5 points		
<p>C5 La ressource proposée sera évaluée en fonction du plus haut</p>	5 points		



<p>grade ou diplôme d'études postsecondaires obtenu, jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</p> <p>Le grade ou diplôme doit avoir inclus au moins un cours sur les valeurs et l'éthique.</p> <p>Doctorat (Ph.D.) = 5 points Maîtrise = 3 points Baccalauréat = 2 points Diplôme d'études collégiales = 1 point</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du collège ou de l'université et la date d'obtention du diplôme et une copie du diplôme.</p> <p>Dans le cas de cours suivis sur les valeurs et l'éthique, les soumissionnaires doivent indiquer le titre du cours et décrire brièvement son contenu.</p>			
Note totale	34 points		



Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
(Veuillez vous référer aux 4 pages suivantes)