



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. 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. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires



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 et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances - exigences particulières
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 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

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

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

Le document 2003, (2018-05-22), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au 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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention SCC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



4. 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 y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur La Colombie-Britannique, 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 : **trois (3) copies papier**
Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**
Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

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>). 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 du Guide des CUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



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 techniques 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 techniques 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 - Cotation numérique minimale

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 12 de la **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à



la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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 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.

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.

1.2 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:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_fédéraux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.145004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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



1.5 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 anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.6 Études et expérience

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

1.7 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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC # 21C80-18-2897684

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et 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/>) publié 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 (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



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 31-août-2019 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 un (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 quinze (15) 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 : Sandra Wilford
Titre : Agente Principale d'Approvisionnement p.i.
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Services des contrats et opérations
Téléphone : 604.870.2603
Télécopieur : 604.870.2444
Adresse électronique : Sandra.Wilford@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 de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Service correctionnel du Canada
Direction générale :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

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 : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____



6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé aux taux horaire ferme conformément à l'annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 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.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.



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 du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Service correctionnel du Canada - CORCAN
Établissement Fraser Valley Annex
33344, rue King
Abbotsford C-B V2S 6J5
Gestionnaire Régionale, Emploi & Employabilité

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

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur La Colombie-Britannique, 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 ladite liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) 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 – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.



- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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 tuberculonique 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 tuberculonique 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

Coordonnateur de l'emploi dans la collectivité

1. Contexte

En mai 1996, une stratégie visant à accroître la sécurité publique et à réduire le taux de récidive en mettant l'accent sur la réalisation d'interventions auprès des délinquants a été recommandée par le Solliciteur général du Canada et le ministre de la Justice alors en exercice. Afin de donner suite à ces recommandations, le Service correctionnel du Canada (SCC) a mis en œuvre l'Initiative d'amélioration de l'infrastructure de la collectivité. Dans le cadre de celle-ci, le SCC a lancé, en 2000, le Programme de services d'emploi dans la collectivité (PSEC), qui offre toute une gamme de services d'emploi aux délinquants, notamment des services d'évaluation individuelle, des conseils, une formation sur les techniques de recherche d'emploi et des placements.

2. Objectif

Offrir des services d'emploi aux délinquants et délinquantes mis en liberté sous condition dans la collectivité afin de faciliter leur réinsertion sociale en leur offrant des possibilités d'emploi stable.

3. Portée

L'entrepreneur devra fournir des services d'emploi aux délinquants mis en liberté sous condition dans la collectivité. Les services d'emploi comprendront une installation ou un local, des services administratifs, des services de gestion des cas et de production de rapports, et l'élaboration de partenariats avec la collectivité et les employeurs.

4. Tâches

L'entrepreneur devra fournir des services dans les domaines suivants :

- a) Exigences opérationnelles
- b) Gestion des cas
- c) Partenariats avec la collectivité et les employeurs
- d) Production de rapports.

4.1 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

Les exigences opérationnelles sont les exigences de base en fait d'installation et d'administration nécessaires à la prestation efficace du PSEC compte tenu des risques que représentent les délinquants.

4.1.1 Installations de l'entrepreneur :

- a) Sauf indication contraire du responsable du projet, l'entrepreneur devra être en mesure de fournir les services dans ses propres locaux, qui devront comprendre une salle où des discussions confidentielles pourront avoir lieu.
- b) Les locaux de l'entrepreneur doivent être accessibles par transport en commun.
- c) L'entrepreneur devra fournir le téléphone, le télécopieur, la photocopieuse, l'ordinateur et les fournitures de bureau.
- d) L'entrepreneur devra offrir l'accès à un téléphone, un télécopieur et un ordinateur (lorsque cela est permis) aux délinquants dans ses locaux aux fins de la recherche d'emploi.
- e) Le responsable du projet devra être en mesure de communiquer avec l'entrepreneur par téléphone, télécopieur et courriel.



4.1.2 Administration :

- a) a) l'entrepreneur doit être disponible pour fournir un niveau de service prévu de 20 heures par semaine, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés observés par le gouvernement fédéral.
- b) Sur demande du responsable de projet, l'entrepreneur pourrait avoir à fournir des services en dehors des heures normales de travail (de 8 h à 17 h), notamment en fin d'après-midi ou en soirée.

4.2 GESTION DES CAS

La gestion des cas comprend les services nécessaires à l'évaluation des besoins des délinquants, l'établissement des objectifs en matière d'emploi et l'offre d'un soutien en vue de l'obtention de résultats positifs en matière d'emploi.

L'entrepreneur devra fournir les services de gestion des cas suivants :

4.2.1 Admission et évaluation :

- a) Réaliser une entrevue d'évaluation initiale (Formulaire 1391 du SCC – Annexe F) pour tous les délinquants sous tout type de mise en liberté dirigés vers l'entrepreneur. Ce processus d'évaluation initiale comprend les tâches suivantes :
 - 1) Cerner et créer des possibilités d'emploi pendant la période de mise en liberté
 - 2) Analyser et évaluer les besoins du délinquant en fonction de son niveau d'éducation, de son expérience professionnelle, de ses compétences, de ses objectifs en matière d'emploi, de ses intérêts professionnels, etc.
 - 3) Cerner les besoins en perfectionnement des compétences en vue d'atteindre l'autonomie fonctionnelle : gestion du temps, travail en équipe, leadership, gestion financière, créativité, souplesse, etc.
 - 4) Cerner et définir la dynamique et les problèmes du délinquant en fait d'emploi (ce qui comprend les problèmes familiaux et médicaux, les limites physiques et mentales, les restrictions liées aux conditions de mise en liberté) qui ont une incidence sur le type d'emploi adapté aux délinquants.

4.2.2 Conseils en emploi et aide à la recherche d'emploi :

- a) Informer le délinquant au sujet des conditions réelles du marché de l'emploi
- b) Offrir des conseils et une orientation sur l'élaboration d'un plan d'emploi individuel
- c) Faire connaître les délinquants aux employeurs potentiels au moyen de ce qui suit :
 - 1) le répertoire des employeurs
 - 2) les programmes d'embauche fédéraux, provinciaux et locaux disponibles
- d) Soutenir et encadrer le délinquant relativement aux stratégies de recherche d'emploi, soit :
 - 1) l'orienter vers les personnes-ressources externes et les organismes spécialisés pertinents
 - 2) le diriger vers les possibilités d'emploi disponibles
 - 3) offrir un encouragement et un soutien au délinquant relativement à son approche des employeurs
 - 4) donner suite aux candidatures déposées auprès d'employeurs potentiels afin de cerner les lacunes et préoccupations possibles
- e) Soutenir et encadrer le délinquant en vue de son entrée et de son maintien en poste, soit :
 - 1) réaliser un suivi à des intervalles spécifiés
 - 2) dans la mesure du possible, recueillir des renseignements auprès des employeurs au sujet des progrès réalisés dans le cadre de son emploi

4.2.3 Gouvernance :



- a) L'entrepreneur devra collaborer avec l'agent de surveillance et l'agent de libération du délinquant tout au long du programme. Il communiquera avec eux si :
- 1) le délinquant ne se présente pas à un rendez-vous avec l'entrepreneur ou un employeur potentiel
 - 2) le délinquant abandonne le programme
 - 3) le délinquant ne donne pas suite à son orientation vers les personnes-ressources communautaires en vue de bénéficier de l'aide à l'emploi nécessaire
 - 4) le délinquant obtient un emploi ou change d'emploi
 - 5) il détient des renseignements jugés pertinents sur les progrès réalisés par le délinquant en vue de l'obtention d'un emploi.

4.3 PARTENARIATS AVEC LA COLLECTIVITÉ ET LES EMPLOYEURS

L'entrepreneur devra établir et entretenir des partenariats avec la collectivité et les employeurs locaux. Les deux domaines d'intérêts principaux sont le perfectionnement professionnel et l'aiguillage. Afin de répondre à cette exigence, l'entrepreneur devra réaliser les activités suivantes :

4.3.1 Perfectionnement professionnel

- a) Réaliser des activités de marketing locales pour s'assurer que les employeurs et les partenaires de la collectivité connaissent le PSEC et sont au courant de la disponibilité des délinquants pour des emplois potentiels.
- b) Repérer et rencontrer les employeurs des secteurs du commerce et de l'industrie de la collectivité afin de trouver des possibilités d'emploi pour les délinquants
- c) Participer à des salons de l'emploi au sein de la collectivité en vue de rencontrer des employeurs potentiels et de comprendre clairement leurs besoins et le profil d'employé qu'ils souhaitent embaucher
- d) Organiser des séances d'information à l'intention des agents de libération conditionnelle de la collectivité tous les trimestres (avril, juillet, octobre et janvier)
- e) Élaborer et entretenir des liens avec les organismes gouvernementaux, les fournisseurs de services d'emploi et les programmes de formation professionnelle provinciaux
- f) Offrir une aide relativement aux demandes de formations pédagogiques, d'aide financière, de prestations d'invalidité et de documents essentiels
- g) Obtenir de façon proactive des renseignements sur le marché du travail afin de repérer les employeurs potentiels et les possibilités d'emploi, ainsi que les tendances dans les domaines nécessitant de la main-d'œuvre

4.3.2 Aiguillage

- a) Accéder au processus d'aiguillage du PSEC dans le Système de gestion des délinquant(e)s (base de données électronique) du SCC et l'utiliser chaque semaine afin d'accepter les recommandations
- b) Visiter les centres correctionnels communautaires, les centres résidentiels communautaires et tout autre lieu de logement pertinent chaque semaine afin de se réunir avec les délinquants qui sont aiguillés vers lui.
- c) Accepter les délinquants sans recommandation dans le programme, après confirmation de l'agent de libération conditionnelle.
- d) Recommander des délinquants auprès des personnes-ressources suivantes :
 - 1) les personnes-ressources existantes de la collectivité spécialisées en aide à l'emploi des Autochtones, des femmes, des immigrants et des minorités visibles
 - 2) les organismes offrant des services d'emploi spécialisés, notamment des ateliers, des tests d'orientation professionnelle, de l'encadrement professionnel et des services de placement
 - 3) le rattrapage scolaire et l'acquisition de compétences



- 4) les organismes qui aident à surmonter les obstacles à l'emploi, ce qui comprend l'hébergement, la garde d'enfants et le transport
- 5) les organismes qui fournissent des services de préparation au marché du travail, ce qui comprend les programmes liés à la rédaction de cv, à la préparation aux entrevues et à l'achat de vêtements.

4.4 PRODUCTION DE RAPPORTS

- a) L'entrepreneur devra :
 - 1) consigner et saisir tous les renseignements liés à l'emploi des délinquants, ainsi que les renseignements sur l'employeur dans le SGD
 - 2) documenter l'ensemble des renseignements et les soumettre au SCC au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'offre des services d'emploi aux délinquants
- b) Chaque base de données approuvée par le SCC répondra à des exigences particulières en fait de saisie des données. Le responsable du projet communiquera ses exigences à l'entrepreneur. On estime que les exigences en fait de production de rapports représenteront environ 10 % du niveau d'effort requis. Les renseignements exigés feront l'objet d'un suivi et seront saisis dans les bases de données au SCC, notamment :
 - 1) les renseignements sur l'emploi des délinquants, ce qui comprend la date de début et de fin d'emploi, le nom de l'employeur et le type d'emploi
 - 2) les renseignements sur les employeurs, ce qui comprend le nom de l'entreprise, l'adresse, les coordonnées et le type d'emploi
 - 3) l'ensemble des renseignements sur la recommandation des délinquants, notamment l'aiguillage des délinquants vers des services d'emploi au sein de la collectivité et vers des fournisseurs de services de préparation au marché du travail
 - 4) la situation occupationnelle des délinquants 180 jours après leur placement.
- c) Chaque trimestre, le responsable du projet vérifiera les renseignements sur l'emploi des délinquants et les employeurs saisis par l'entrepreneur.

5 Orientation

Le responsable du projet du SCC fournira une orientation à l'entrepreneur dans tous les domaines qu'il juge pertinents en vue de la réalisation du contrat (c.-à-d. le SGD et les procédures de sécurité).

6 Gestion du rendement

- 6.1 Le placement des délinquants minimise des cibles pour ce contrat sont les suivants :
Prince George: placements par année - 25
- 6.2 Le responsable du projet se réserve le droit, à sa discrétion, d'examiner ou de modifier les objectifs minimaux du contrat en fait de placement des délinquants.
- 6.3 L'entrepreneur devra atteindre les objectifs en fait de placement de la région dont il est responsable en vertu de son contrat, ou les dépasser.
- 6.4 Le responsable du projet examinera le rendement de l'entrepreneur et le comparera aux objectifs applicables tous les trimestres.
- 6.5 Si l'entrepreneur n'atteint pas les objectifs en fait de placement des délinquants, il devra produire un rapport expliquant les raisons de cet écart. Le responsable du projet pourrait, à sa discrétion, exiger de l'entrepreneur qu'il soumette un plan écrit décrivant les mesures correctives qu'il compte appliquer pour atteindre les objectifs.

7 Contraintes



- 7.1 Sécurité :
- a) L'entrepreneur doit répondre à toutes les exigences de sécurité.
 - b) L'entrepreneur devra accéder aux renseignements ou aux systèmes de TI dans les locaux du SCC comme demandé par le responsable du projet afin d'effectuer des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.
- 7.2 Respect des politiques du SCC :
- a) L'entrepreneur doit appliquer les directives stratégiques pertinentes du SCC (*Directive du commissaire 715-1 et 715-3*)
http://infonyet/eng/SoloSites/Policy_Legislation/pages/directivesbyNumber.aspx
 - b) L'entrepreneur doit tenir des dossiers, conformément aux politiques et directives du gouvernement du Canada sur la gestion de l'information et la tenue des dossiers, ainsi qu'aux guides et directives du SCC, qui sont affichés sur le site Web du SCC :
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16552>
- 8 Langue de travail**
- L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services dans la langue correspondant au profil linguistique de la région où ces services sont fournis, soit :
- Région du Pacifique : anglais
- 9 Réunions prévues**
- 9.1 Il est prévu qu'une réunion initiale sera organisée par le responsable du projet afin de s'assurer que l'entrepreneur comprend la portée du travail et de répondre aux questions de celui-ci. En outre, des réunions trimestrielles seront organisées (le lieu en sera déterminé par le responsable du projet) en vue de réaliser le suivi de la progression des travaux.
- 9.2 L'entrepreneur doit assister le comité d'intervention communautaire, l'équipe d'évaluation communautaire ou des réunions de la conférence de cas tel que demandé par le chargé de projet. Tous les frais engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des activités / réunions décrites dans le présent énoncé des travaux demeureront la responsabilité de l'entrepreneur.
- 9.3 L'entrepreneur doit participer aux conférences de cas avec le SCC en vue de discuter des besoins et des perspectives en matière d'emploi, et pour communiquer avec les parties pertinentes au sujet des progrès et des difficultés des délinquants.
- 9.4 Le responsable du projet se réserve le droit d'organiser des réunions en personne supplémentaires, selon les besoins, en fonction de l'évolution du projet.
- 9.5 L'entrepreneur devra immédiatement signaler au responsable du projet par téléphone, puis par courriel de suivi, tout problème urgent survenu au cours des travaux et qui pourrait avoir une incidence sur leur avancée.

**ANNEXE B – Base de paiement proposée
Coordonnateur de l'emploi dans la collectivité**

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 quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

*Remarque : Taux horaire inclusivement de l'ensemble de la main-d'œuvre, et Administration et excluant les taxes applicables.

Type de ressource	Utilisation estimée (heures) Limite	Taux horaire tout compris	Total
Coordonnateur de l'emploi dans la collectivité	1000	_____ \$	_____ \$
TOTAL			\$

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 journalier ferme 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.

Coordonnateur de l'emploi dans la collectivité	Utilisation estimée (heures) Limite	Taux horaire tout compris	Total
Année d'option - un 01-Septembre-2019 à 31-août-2020	1000	_____ \$	_____ \$
Année d'option - deux 01-Septembre-2020 à 31-août-2021	1000	_____ \$	_____ \$
Année d'option - trois 01-Septembre-2021 à 31-août-2022	1000	_____ \$	_____ \$
TOTAL			\$

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 « À insérer à l'attribution du contrat » \$ 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 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.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

CORCAN-PAC2934

Contract Number / Numéro du contrat
21080-18-2897684

Security Classification / Classification de sécurité

RECEIVED
MAY 22 2018

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



CORCAN-PAC2934



Government
of Canada

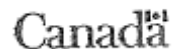
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21C80-18-2897684 Security Classification / Classification de sécurité
--

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS Special comments: Commentaires spéciaux : _____	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





CORCAN-PAC2934



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21080-18-2897684
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	CGMIC TOP SECRET COMSEC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTÉ	NATO CONFIDENTIAL		A	B	C	CONFIDENTIAL		TRÉS SECRET	
N/A <i>RW</i>																
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe D - Critères d'évaluation

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
- Critères techniques cotés

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**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent 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.



1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents d'appui nécessaires pour satisfaire à chaque critère.

Les soumissions qui ne satisferont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère obligatoire doit être traité individuellement.

Les soumissionnaires doivent aussi proposer au moins une ressource (personne). La ressource (personne) doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes:

No	Critères techniques obligatoires	Oui	Non
M1	<p>L'organisation, doit posséder au minimum deux (2) années d'expérience dans la prestation de services d'emploi aux personnes ayant de multiples obstacles à l'emploi (personnes handicapées mentales ou physiques, personnes à faible revenu ou ayant un faible niveau d'alphabétisation ou un déficit éducatif, populations défavorisées, personnes de groupes ethnoculturels différents, personnes ayant un casier judiciaire).</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 7 dernières années avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le lieu le nom et l'adresse du client;2. le moment (dates de début et de fin des travaux);3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués);4. une référence.		
M2	<p>La ressource/personne proposée, doit posséder au minimum un (1) an d'expérience dans la prestation de services d'emploi aux personnes ayant de multiples obstacles à l'emploi (personnes handicapées mentales ou physiques, personnes à faible revenu ou ayant un faible niveau d'alphabétisation ou un déficit éducatif, populations défavorisées, personnes de groupes ethnoculturels différents, personnes ayant un casier judiciaire)</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 7 dernières années avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse2. le moment (dates de début et de fin des travaux);3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués);4. une référence.		



M3	<p>La ressource/personne proposée, doit posséder un (1) an d'expérience en création de possibilités d'emploi au moyen de partenariats avec les employeurs potentiels au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture du dépôt des soumissions.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse2. le moment (dates de début et de fin des travaux);3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués);4. une référence.		
M4	<p>La ressource/personne proposée, doit posséder un (1) an d'expérience de l'aiguillage de clients vers des fournisseurs de services de préparation au marché de l'emploi sans but lucratif ou gouvernementaux.</p> <p>L'expérience doit avoir été obtenue au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture du dépôt des soumissions.</p> <p>Les services de préparation au marché du travail sont des services d'emploi spécialisés visant à préparer les délinquants à l'embauche et comprennent les tests d'orientation professionnelle, l'encadrement professionnel, la rédaction de CV, le perfectionnement des compétences et les services de placement.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse2. le moment (dates de début et de fin des travaux);3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués);4. une référence.		
M5	<p>La ressource/personne proposée, doit posséder six (6) mois d'expérience en tenue de statistiques sur les résultats des services de préparation au marché de l'emploi au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture du dépôt des soumissions.</p> <p>Les services de préparation au marché de l'emploi sont les services d'emploi spécialisés visant à préparer les délinquants à l'embauche et comprennent les tests d'orientation professionnelle, l'encadrement professionnel, la rédaction de CV, le perfectionnement des compétences et les services de placement.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse2. le moment (dates de début et de fin des travaux);3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués);4. une référence.		



--	--	--	--

1.2 Critères techniques cotés numériquement

L'organisation / ressource proposée (particulier) seront cotées comme suit :

No	Critères techniques cotés	Cote maximale	Score
R1	<p>Des points seront attribués pour les années supplémentaires d'expérience de la prestation de services d'emploi au-delà de l'exigence obligatoire M1 L'organisation.</p> <p>0 Point Moins de 2 ans d'expérience 5 Points 2+ ans à 3 ans d'expérience 10 Points 3+ ans à 4 ans d'expérience 15 Points 4+ ans à 5 ans d'expérience 20 Points 5+ ans d'expérience</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le lieu le nom et l'adresse du client; 2. le moment (dates de début et de fin des travaux); 3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués); 4. une référence. 	20 Points	
R2	<p>Des points seront attribués pour les années supplémentaires d'expérience de la prestation de services d'emploi aux personnes qui font face à de nombreux obstacles à l'emploi (les personnes atteintes d'une incapacité mentale ou physique, les personnes à faible revenu, à faible niveau d'alphabétisation ou présentant un déficit éducatif, les populations défavorisées, les personnes provenant de groupes ethnoculturels divers et les personnes qui ont un casier judiciaire) au-delà de l'exigence obligatoire M2 La ressource/personne proposée.</p> <p>0 Point Moins de 1 ans d'expérience 5 Points 1+ ans à 2 ans d'expérience 10 Points 2+ ans à 3 ans d'expérience 15 Points 3+ ans à 4 ans d'expérience 20 Points 4+ ans à 5 ans d'expérience</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse 2. le moment (dates de début et de fin des travaux); 3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués); 4. une référence. 	20 Points	
R3		10 Points	



	<p>Des points seront attribués pour les années supplémentaires d'expérience de la création de possibilités d'emploi au moyen de partenariats avec des employeurs potentiels au-delà de l'exigence obligatoire M3 La ressource/personne proposée.</p> <p>0 Point Moins de 1 ans d'expérience 2.5 Points 1+ ans à 2 ans d'expérience 5 Points 2+ ans à 3 ans d'expérience 7.5 Points 3+ ans à 4 ans d'expérience 10 Points 4+ ans d'expérience</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse 2. le moment (dates de début et de fin des travaux); 3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués); 4. une référence. 		
<p>R4</p>	<p>Des points seront attribués pour les années supplémentaires d'expérience de l'aiguillage des clients vers des fournisseurs de services de préparation au marché de l'emploi à but non lucratif ou gouvernementaux au-delà de l'exigence obligatoire M4 La ressource/personne proposée.</p> <p>Les services de préparation au marché de l'emploi sont des services d'emploi spécialisés visant à préparer les délinquants à l'embauche et comprennent des tests d'orientation professionnelle, l'encadrement professionnel, la rédaction de CV, le perfectionnement des compétences et les services de placement.</p> <p>0 Point Moins de 1 ans d'expérience 2.5 Points 1+ ans à 2 ans d'expérience 5 Points 2+ ans à 3 ans d'expérience 7.5 Points 3+ ans à 4 ans d'expérience 10 Points 4+ ans d'expérience</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le lieu le nom de l'organisation/entreprise et son adresse 2. le moment (dates de début et de fin des travaux); 3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués); 4. une référence. 	<p>10 Points</p>	



R5	<p>L'organisation : Des points seront attribués pour les années d'expérience de la prestation de services d'emploi aux personnes ayant un casier judiciaire.</p> <p>0 Point Moins de 6 mois 2.5 Points De 6 mois à 1 an 5 Points Plus d'un an</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le lieu le nom et l'adresse du client;2. le moment (dates de début et de fin des travaux);3. comment l'expérience a été acquise (détails relatifs aux travaux effectués);4. une référence.	5 Points	
R6	<p>La ressource/personne proposée : Des points seront attribués en fonction de la formation (cours ou ateliers) dans le domaine des services d'emploi offerts aux personnes qui font face à de nombreux obstacles à l'emploi, achevée au cours des dix (10) années précédant la date de clôture du dépôt des soumissions</p> <p>2.5 Points 1 cours ou atelier 5 Points 2 cours ou ateliers</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, pour toutes les formations soumises :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le titre du cours ou de l'atelier;2. le nom de l'établissement d'enseignement ou du fournisseur de la formation;3. la date d'achèvement de la formation;4. une courte description du thème de la formation	5 Points	
SCORE TOTAL D'ÉVALUATION TECHNIQUE		/70	
Nombre maximum de points possibles		70 Points	
Le score minimum pour satisfaire aux exigences est de 60 %		42 Points	

Pour passer à l'étape suivante, les soumissionnaires doivent recueillir au moins 42 des 70 points disponibles relatifs aux critères techniques cotés comme il a été mentionné précédemment.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage de 42 points seront rejetées.