



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. Accords commerciaux
6. 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

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs
23. Règlement sur les sites du gouvernement

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 (s'il y a lieu)

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

Le travail à effectuer est détaillé à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

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. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations liées au



processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions 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 au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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 CUA 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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- c. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- d. obtenir au moins 78 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 118 points.

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

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 – bilingue 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 dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (en français et 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

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.

- 1.1 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)**.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements Personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.3 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 se déroule du 1^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020 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) d'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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Danielle Blanchet
Titre : Agente de contrat régionale
Service correctionnel du Canada
Direction générale : AR/Finance/Approvisionnement



Téléphone : 506-851-7690
Télécopieur : 506-851-6327
Adresse électronique : danielle.blanchet@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 : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

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.

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

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 remboursé des coûts raisonnables et convenables engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément à la base de paiement de l'annexe B, à une limite de dépenses de _____ \$ (insérez le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus 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 *font l'objet d'une exemption* 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

Clause du Guide des H1008C (2008-05-12) – Paiement mensuel

6.4 Clauses du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CUA 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

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Attention: Gérant des Programmes
Établissement Atlantique
13175 Route 8 Case Postale 102
Renous N.-B. E9E 2E1

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 au Nouveau Brunswick 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 supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements Personnels
- c) Les conditions générales 2010B (2018-06-21), services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Résiliation avec avis de trente jours

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

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

12. Assurances – 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 bénéficiaire 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](#).

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



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

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

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

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

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

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 manqué au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.



14. Fermeture d'installations gouvernementales

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.



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

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

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

18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

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

20. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] 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. Divulcation 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.

22. 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.

23. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) - Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A – Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services d'enseignement de type classique et des services de bibliothèque à l'Établissement de l'Atlantique du Service correctionnel Canada (SCC), à Renous (Nouveau-Brunswick).

Le programme d'éducation doit traiter des besoins en matière d'apprentissage d'une population des détenus d'âge adulte et doit conduire à l'obtention d'un certificat d'études provincial reconnu, équivalent en tous points à celui qui est offert au public. Il doit permettre non seulement d'être entrepris et interrompu de façon continue, mais aussi d'accueillir plus d'un niveau par classe, ces deux composantes étant laissées à la discrétion du chargé de projet.

Le programme de bibliothèque doit être semblable aux services qui sont mis à la disposition du public au moyen d'une bibliothèque publique.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTUDES

1. Niveau 1 – Salle de classe – Un instructeur

- a) Ce programme doit répondre aux besoins des délinquants qui n'ont pas l'équivalent d'une sixième (6) année à l'Épreuve canadienne de rendement pour adulte (ÉCRA).
- b) Chaque détenu recevra les objectifs définis clairement et une évaluation complète mensuelle.
- c) Les données des progrès réalisés des délinquants destinées aux évaluations du rendement seront enregistrées dans le système de gestion électronique des renseignements sur les délinquants par l'instructeur.
- d) L'enseignement de l'informatique à l'aide d'un logiciel pédagogique du SCC fera partie de l'enseignement en classe.

2. Niveau 1/2/3 : Un instructeur

- a) Ce programme sera offert principalement dans l'unité d'isolement et souvent pas dans une salle de classe. L'unité d'isolement est définie comme une partie de l'établissement où les détenus sont logés dans une unité de garde en milieu fermé et ne sont pas autorisés à interagir avec les autres délinquants. Cet instructeur doit être créatif, travailler dans les restrictions opérationnelles de l'unité d'isolement et être prêt à travailler autour des autres activités de ce secteur.
- b) Ce programme doit répondre aux besoins de tous les niveaux des détenus, mais principalement des délinquants qui n'ont pas l'équivalent d'une sixième (6) année au test ÉCRA
- c) Chaque détenu recevra les objectifs définis clairement et une évaluation complète mensuelle.
- d) Les données des progrès réalisés des délinquants destinées aux évaluations du rendement seront enregistrées dans le système de gestion des renseignements sur les délinquants électronique par l'instructeur.

3. Niveau 2/3 – Salle de classe – Un instructeur

- a) Ce programme doit répondre aux besoins en matière d'études des délinquants dont le niveau de scolarité est évalué comme étant inférieur à la dixième (10) année, mais dont la note est supérieure au niveau 1. Le programme comprendra les mathématiques, les communications et les sciences.
- b) Chaque détenu recevra les objectifs définis clairement et une évaluation complète mensuelle.

c) Les données des progrès réalisés des délinquants destinées aux évaluations du rendement seront enregistrées dans le système de gestion électronique des renseignements sur les délinquants par l'instructeur.

d) L'enseignement de l'informatique à l'aide d'un logiciel pédagogique du SCC fera partie de l'enseignement en classe.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les instructeurs sont certifiés pour enseigner dans la province du Nouveau-Brunswick. L'un des instructeurs doit être complètement bilingue (français et anglais) et être en mesure d'enseigner le français aux niveaux 1, 2 et 3 aux détenus dont la première langue officielle est le français, où le besoin se fait sentir, comme offre active de service. Cela peut être dans une salle de classe ou dans une situation d'unité d'isolement.

4. Instructeur principal/Examineur – Un requis

a) Donner des conseils et administrer les tests nécessaires pour placer adéquatement les détenus dans un programme d'éducation.

b) Soutenir l'élaboration du programme éducatif, essayer des programmes et évaluer le perfectionnement et également participer aux examens du Comité d'intervention correctionnelle et des équipes de gestion des cas sur des sujets tels que les niveaux d'éducation et les recommandations pour les suspensions de délinquants et maintenir les nombres de participants en classe aux taux les plus élevés.

c) Offrir des services d'évaluation complets aux délinquants en isolement.

d) Fournir des recommandations à la gestion d'établissement en ce qui concerne le placement dans les programmes, les niveaux scolaires, ainsi que l'engagement professionnel.

e) Établir l'horaire des instructeurs et du bibliothécaire conformément aux obligations contractuelles.

f) Remplacer les instructeurs et le bibliothécaire au besoin, en cas d'absence non planifiée.

g) Examiner tous les renseignements sur l'éducation des nouveaux délinquants et fournir les données nécessaires aux agents de libération conditionnelle, aux fins de renvoi à des programmes d'éducation.

h) Faciliter la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) offerte aux délinquants et effectuer des évaluations et remplir les certificats.

i) Assurer le processus de communication des renseignements aux instructeurs en vue d'améliorer la sécurité et le progrès des clients.

j) Organiser des séances d'examen en vue de la formation générale (FG) avec les autorités provinciales.

k) Devoir s'assurer que les ressources humaines sont disponibles en tout temps afin d'être en mesure de fournir l'enseignement ou des services dans les deux langues officielles, au besoin.

l) Charger de s'assurer que les dossiers pédagogiques officiels du SCC sont à jour pour chaque délinquant et que les documents appropriés sont classés correctement dans ces dossiers. Dans le cas où un délinquant est transféré ou libéré, l'instructeur principal s'assurera que son dossier est envoyé au Service des archives des délinquants et qu'un registre est tenu à jour pour assurer le suivi de ce dossier sortant.

m) Charger du courrier entrant et sortant de l'école, tant interne qu'externe.

- n) Charger de la liaison avec l'agent de contrôle des déplacements des détenus et des unités individuelles concernant les déplacements des détenus en direction et en provenance de l'école.
- o) Charger des évaluations mensuelles des étudiants.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE BIBLIOTHÈQUE

5. Bibliothécaire – Un requis

Les services offerts en vertu des dispositions de cette entente doivent être fondés sur les objectifs suivants :

- a) L'entrepreneur doit fournir à une personne (ou des personnes) qui possède une formation ou une expérience de la prestation de services de bibliothèque, qui peut mettre en application les principes du système décimal de Dewey et exercer les fonctions courantes d'une bibliothèque.
- b) L'entrepreneur doit assurer la capacité globale de répondre aux demandes des détenus pour l'information ou les services de la bibliothèque, dans les deux langues officielles, aussi bien à l'oral que par écrit.
- c) L'entrepreneur doit s'assurer que rien n'interrompt les services de bibliothèque conformément aux obligations contractuelles. L'entrepreneur doit remplacer le bibliothécaire, au besoin, en cas d'absence.
- d) Le bibliothécaire doit fournir des documents de lecture de loisir et d'information en français et en anglais aux délinquants, à ceux qui peuvent fréquenter la bibliothèque pendant les heures d'ouverture et au moins une fois par semaine aux détenus en isolement pour lesquels la livraison sera nécessaire. Cela peut inclure l'utilisation de prêts interbibliothèques.
- e) En collaboration avec le Comité d'intervention correctionnelle, recruter, superviser et évaluer les travailleurs détenus et leur attribuer la tâche d'exercer les fonctions de bibliothèque, au besoin. Le bibliothécaire doit rédiger régulièrement des rapports sur leur rendement.
- f) Dans la mesure du possible, dans une situation d'établissement à sécurité maximale, organiser la bibliothèque de manière à ce qu'elle soit semblable à une bibliothèque publique et préparer les détenus à se servir de bibliothèques publiques après leur incarcération.
- g) Coordonner l'achat d'abonnements aux magazines et/ou de livres pour les délinquants, selon les demandes, à l'aide des fonds des délinquants et en suivant les directives et lignes directrices du SCC.
- h) Recommander au chargé de projet l'achat de nouveaux documents et abonnements pour la bibliothèque, à l'aide des fonds publics.
- i) Assurer et superviser l'accès à l'ordinateur des délinquants, en relation avec les questions de délinquants concernant les lois et les règlements ainsi que les politiques du Service correctionnel du Canada et les aider dans l'utilisation d'ordinateurs, y compris l'utilisation du programme LIBRARYSOFT, Word et Excel.
- j) Le bibliothécaire doit examiner tous les documents imprimés par les délinquants dans la bibliothèque afin de s'assurer que les documents respectent les lignes directrices de l'établissement pour les documents imprimés.
- k) Fournir un service de renvoi aux délinquants conformément aux lignes directrices du SCC.

l) Le bibliothécaire doit tenir à jour des registres électroniques de recherche quotidienne de la bibliothèque sur le réseau de l'Établissement de l'Atlantique du SCC et la liste mensuelle de contrôle de sécurité incendie à envoyer au DASG le dernier jour du mois.

m) Le bibliothécaire est chargé du courrier entrant et sortant de la bibliothèque, tant interne qu'externe.

6. Flexibilité de programme

Le directeur adjoint, Interventions, doit périodiquement examiner et recommander la réaffectation d'instructeurs à un autre endroit de l'établissement, dans le but de répondre aux besoins identifiés de délinquants. Il se peut que certains instructeurs participent à l'exécution de programmes qui peuvent être élaborés pendant la durée du contrat, y compris l'initiation à l'informatique, le SIMDUT, des cours de niveau d'études secondaires, des cours par correspondance, les programmes liés à l'emploi, entre autres.

7. Fournitures de programme

Tous les tests, aides pédagogiques ou autres matériels achetés pour le programme d'éducation et de bibliothèque et payés par le Service correctionnel du Canada deviennent la propriété du Service correctionnel du Canada.

8. Calendrier de programme

Le programme d'éducation sera offert pendant les heures normales de travail de l'établissement, qui sont présentement de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, sans inclure les jours fériés. Il est entendu que les enseignants et l'enseignant principal travaillent pendant les heures de cours, pour une durée maximale de 6,0 heures par jour.

Le programme de bibliothèque sera offert entre 13 h et 20 h, du lundi au vendredi, sans inclure les jours fériés. Il est entendu que le bibliothécaire travaille jusqu'à une durée maximale de 6,0 heures par jour.

Ces heures d'opération peuvent subir des changements, selon les exigences opérationnelles de l'établissement.

9. Rapports

a) L'entrepreneur doit fournir un rapport au chargé de projet ou au représentant désigné qui relate en détail ce qui suit :

(i) les étudiants qui ont participé aux programmes d'éducation, les dates de leur participation et leurs progrès pédagogiques;

(ii) les numéros d'utilisateurs et leurs activités importantes dans la bibliothèque.

Ces rapports seront présentés chaque trimestre et doivent couvrir la période complète du contrat.

b) L'entrepreneur doit fournir des copies des procès-verbaux des réunions de l'instructeur ou du bibliothécaire qui portent sur des questions opérationnelles et de programmes en établissement, comme moyens de communication permanente avec le chargé de projet.

c) L'entrepreneur doit rendre compte sur tous les progrès de chaque étudiant sur une base mensuelle et trimestrielle, et saisir ces rapports dans le système de gestion électronique des renseignements sur les délinquants. De plus, l'entrepreneur doit saisir le Registre des interventions dans le système de gestion électronique des renseignements sur les délinquants

afin de documenter tout autre renseignement et/ou toute autre séance de counseling avec des délinquants particuliers, en plus des exigences en matière d'établissement de rapports réguliers.

d) L'entrepreneur doit s'assurer que les rapports d'observation sur les questions et/ou les incidents de sécurité sont rédigés selon les besoins et que les événements particuliers de cette nature sont saisis par écrit et soumis au chargé de projet et au gestionnaire correctionnel avant la fin de la journée de travail.

10. Assiduité des étudiants/Registres (Composante d'éducation)

La prestation de services d'éducation dans le cadre de ce contrat doit inclure l'enregistrement de l'assiduité des étudiants dans les programmes d'éducation, selon les exigences du gestionnaire des programmes.

L'entrepreneur doit maintenir des dossiers permanents (pendant au moins dix ans), en plus des dossiers des détenus officiels du SCC des **crédits** et des **réalisations des détenus**, obtenus dans le cadre de la prestation de services et ces dossiers doivent être mis à la disposition sur demande du détenu ou de l'étudiant.

Des dossiers de nature personnelle ou relatifs à la sécurité (par exemple, rapports d'observation, suspensions, rapports d'étape finaux, etc.) qui contiennent la date de naissance et/ou le numéro SED du détenu ou de l'étudiant NE doivent PAS être conservés dans ces dossiers particuliers. Ces documents doivent être conservés UNIQUEMENT dans les dossiers officiels du SCC.

11. Voyages

Il se peut que le personnel contractuel doive se déplacer pour le compte du Service correctionnel du Canada. Les dépenses pour ces déplacements seront remboursées, conformément à la Politique du Conseil du Trésor.

12. Formation obligatoire

Il se peut que le personnel contractuel doive participer à une formation propre au milieu de travail du SCC concernant le travail auprès de délinquants dans un établissement à sécurité maximale (par exemple, séances de sensibilisation au suicide).

13. Séances d'information

Le personnel contractuel sera autorisé à participer quotidiennement aux séances d'information du matin, ainsi qu'aux séances d'information périodiques relatives au fonctionnement de l'établissement.

14. Instructions particulières

L'entrepreneur, ses dirigeants, ses préposés, ses agents et ses sous-traitants sont tenus de rendre immédiatement compte au personnel de sécurité du SCC de tout renseignement, ou de toute observation connexe, concernant la conduite des détenus qui pourrait menacer la sécurité de qui ce soit ou la sécurité d'un pénitencier.

Les membres du personnel de l'entrepreneur sont employés par l'entrepreneur et sont rémunérés par ce dernier, selon les services fournis. Lorsque l'entrepreneur ou ses employés fournissent des services dans les établissements du gouvernement conformément au présent contrat et qu'il n'est plus possible d'accéder aux dits établissements en raison d'une évacuation ou de la fermeture des installations fédérales et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté à la suite de la fermeture, le Canada ne sera pas responsable du paiement de l'entrepreneur pendant la fermeture de l'installation.

Tout le travail sera exécuté sous réserve de l'inspection et de l'acceptation par le chargé de projet.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

Le Service doit, à condition que l'entrepreneur respecte l'énoncé des travaux, payer l'entrepreneur selon les dispositions suivantes :

Main-d'œuvre aux taux quotidiens fermes suivants pour la période du 1^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020

Un professeur principal ou examinateur
_____ \$ l'heure pour un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 222 jours. _____ \$

Instructeurs – 3 professeurs
3 @ _____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures
par jour pendant environ 222 jours. _____ \$

Bibliothécaire
_____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 141 jours. _____ \$
(À raison de 3 jours par semaine pendant 47 semaines)

TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN-D'ŒUVRE _____ \$

**Dépenses de voyage dirigé pour le compte du SCC à payer
conformément aux directives du Conseil du Trésor 1 000 \$

***Cours par correspondance de niveau d'études secondaires 1 000 \$

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS DIRECTS **2 000 \$**

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS EN 2019-2020 _____ \$

Main-d'œuvre aux taux quotidiens fermes suivants pour la période du 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021

Un professeur principal ou examinateur
_____ \$ l'heure pour un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 222 jours. _____ \$

Instructeurs – 3 professeurs
3 @ _____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures
par jour pendant environ 222 jours. _____ \$

Bibliothécaire
_____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 141 jours. _____ \$
(À raison de 3 jours par semaine pendant 47 semaines)

TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN-D'ŒUVRE _____ \$

**Dépenses de voyage dirigé pour le compte du SCC à payer
conformément aux directives du Conseil du Trésor 1 000 \$

***Cours par correspondance de niveau d'études secondaires 1 000 \$

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS DIRECTS **2 000 \$**

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS EN 2020-2021 _____ \$

Main-d'œuvre aux taux quotidiens fermes suivants pour la période du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022

Un professeur principal ou examinateur
_____ \$ l'heure pour un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 222 jours. _____ \$

Instructeurs – 3 professeurs
3 @ _____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures
par jour pendant environ 222 jours. _____ \$

Bibliothécaire
_____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 141 jours. _____ \$
(À raison de 3 jours par semaine pendant 47 semaines)

TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN-D'ŒUVRE _____ \$

**Dépenses de voyage dirigé pour le compte du SCC à payer
conformément aux directives du Conseil du Trésor 1 000 \$

***Cours par correspondance de niveau d'études secondaires 1 000 \$

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS DIRECTS **2 000 \$**

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS EN 2021-2022 _____ \$

Main-d'œuvre aux taux quotidiens fermes suivants pour la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023

Un professeur principal ou examinateur
_____ \$ l'heure pour un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 222 jours. _____ \$

Instructeurs – 3 professeurs
3 @ _____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures
par jour pendant environ 222 jours. _____ \$

Bibliothécaire
_____ \$ l'heure pendant un maximum de 6 heures par jour
pendant environ 141 jours. _____ \$
(À raison de 3 jours par semaine pendant 47 semaines)

TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN-D'ŒUVRE _____ \$

**Dépenses de voyage dirigé pour le compte du SCC à payer
conformément aux directives du Conseil du Trésor 1 000 \$

***Cours par correspondance de niveau d'études secondaires 1 000 \$

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS DIRECTS **2 000 \$**

TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS EN 2022-2023 _____ \$

PÉRIODE DU CONTRAT	TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS
Période initiale : du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020	
Année d'option : du 1 ^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021	
Année d'option : du 1 ^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022	
Année d'option : du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	
TOTAL GLOBAL	

Les taux quotidiens ci-dessus sont fondés sur un maximum de 6 heures pour l'école et un maximum de 6 heures pour la bibliothèque. Pour le travail exécuté pendant une période inférieure au maximum de 6 heures, le paiement sera calculé au prorata.

Le paiement sera effectué après réception des factures mensuelles décrivant les services rendus.

Tout montant demandé en vertu des modalités du contrat, tel qu'il aura été calculé conformément aux conditions de paiement, fera l'objet d'une vérification publique avant ou après le versement du paiement.

Les factures seront envoyées en double à l'adresse suivante :

Gestionnaire de programme
Établissement de l'Atlantique
13175, Route 8
CP 102
Renous (Nouveau-Brunswick) E9E 2E1



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

DSD-AT3268

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 3086581 <i>RW</i>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>RW Programs</i>	
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 Education and library program services		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. 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)		
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.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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"/> <i>RW</i>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <i>RW</i> <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Canada

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

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? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

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

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	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/> SECRET
<input type="checkbox"/> COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET
<input type="checkbox"/> TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET

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

10. b) May unscanned personnel be used for portions of the work? / Du personnel sans analyse de sécurité peut-il se voir confier des parties du travail? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

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? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

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? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

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? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

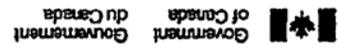
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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 électriquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency/ government? / Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Yes / Oui No / Non Not Applicable / Non applicable

Special comments: _____
 Commentaires spéciaux: _____

DSD-AT3268
 Contract Number / Numéro du contrat: 3086581 *RW*
 Security Classification / Classification de sécurité





DSD-AT3268

Contract Number / Numéro du contrat 3086581 <i>RW</i>
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO CONFUSION RESTRICTIONS	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	D	C		
<i>NIA</i> <i>RW</i>															
Information / Asses / Renseignements / Infos															
Production															
IT Media / Support TI															
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).



DSD-AT3268

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 3086581 RW
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Voronika Mazorillo		Title - Titre AWI	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 508-823-4052	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel voronika.mazorillo@csc-ccc.gc.ca	Date 2018-12-19
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie - Contract		Title - Titre Security Analyst	Signature <small>Digitally signed by Wattie, Robert DN: cn=CA, o=GC, ou=CSC-SCC, cn=Wattie, Robert Date: 2019.01.14 13:54:15 -05'00' Adobe Acrobat version: 2017.011.30106</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-01-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			RW <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Danielle Blanchet		Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 506-851-7690	Facsimile No. - N° de télécopieur 506-851-6370	E-mail address - Adresse courriel blanchet.dan@hotmail.com	Date Jan 7/19
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Lecompte, Denis <small>Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2019.01.18 14:45:24 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Annexe D – Critères d’Évaluation

EXIGENCE OBLIGATOIRE

Il est entendu par les parties qui soumettent des offres à considérer comme étant valides qu’une offre DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des détails appropriés et adéquats, notamment lorsqu’il s’agit de soutenir des preuves par un élément obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires ne seront plus prises en considération.

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : VEUILLEZ INSCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION QUI TRAITENT DE LA QUESTION.

Critères Obligatoires & Cotés (Proposition de Gestion et Expérience/Antécédents de l’Entreprise)

L’entrepreneur doit :		N ^o DE PAGE	AUX FINS D’ÉVALUATION		
			SATISFAIT	NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
1	Démontrer que l’entreprise peut fournir le personnel qualifié suivant en joignant leur curriculum vitæ : un professeur ou un administrateur principal, trois instructeurs ou professeurs et un bibliothécaire.				
2	Fournir un brevet d’enseignement ou un baccalauréat en éducation et/ou un certificat pour enseigner dans la province du Nouveau-Brunswick pour tous les professeurs proposés.				
3	Démontrer qu’au moins l’un des trois instructeurs mentionnés ci-dessus est complètement bilingue (français et anglais) et est en mesure d’enseigner le français aux niveaux 1, 2 et 3, où le besoin se fait sentir.				



Proposition de gestion (minimum de 60 points sur 100)			
Description	Grille	Note	Commentaires
1. Expérience du professeur principal (Maximum de 25 points)	a) Années d'expérience en tant que professeur – (1 point par année, maximum de 5 points)		
	b) Années d'expérience d'enseignement dans le système correctionnel – (2 points par année, maximum de 10 points)		
	c) Années d'expérience d'enseignement auprès d'adultes – (1 point par année, maximum de 5 points)		
	d) Années d'expérience en tant qu'administrateur – (1 point par année/maximum de 5 points)		
2. Expérience du personnel clé (Maximum de 60 points)	<u>PROFESSEUR no 1</u>		
	a) Années d'expérience en tant que professeur – (1 point par année, maximum de 5 points)		
	b) Années d'expérience d'enseignement dans le système correctionnel – (2 points par année, maximum de 10 points)		
	c) Années d'expérience d'enseignement auprès d'adultes – (1 point par année, maximum de 5 points)		
	<u>PROFESSEUR n° 2</u>		
	a) Années d'expérience en tant que professeur – (1 point par année/maximum de 5 points)		



	b) Années d'expérience d'enseignement dans le système correctionnel – (2 points par année, maximum de 10 points)		
	c) Années d'expérience d'enseignement auprès d'adultes – (1 point par année, maximum de 5 points)		
	<u>PROFESSEUR n° 3</u>		
	a) Années d'expérience en tant que professeur – (1 point par année, maximum de 5 points)		
	b) Années d'expérience d'enseignement dans le système correctionnel – (2 points par année, maximum de 10 points)		
	c) Années d'expérience d'enseignement auprès des adultes – (1 point par année, maximum de 5 points)		
3. Bibliothécaire (Maximum de 15 points)	a) Expérience en tant que bibliothécaire – (de 1 à 5 années d'expérience : 2 points; 5 ans et plus d'expérience : 5 points)		
	b) Expérience en tant que bibliothécaire dans le système correctionnel – (2 points par année, maximum de 10 points)		
Note totale de la proposition de gestion :			



Expérience de l'entreprise et antécédents (minimum de 18 points sur 30)			
Description	Grille	Note	Commentaires
1. Expérience d'enseignement auprès de détenus de pénitenciers (10 points)	a) Plus de 5 ans (10 points) b) De 1 à 5 ans (5 points)		
2. Expérience d'exécution de programmes d'éducation des adultes et de prestation de cours d'éducation des adultes (10 points)	a) Plus de 5 ans (10 points) b) De 1 à 5 ans (5 points)		
Note totale de l'expérience de l'entreprise :			