



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

ATT : RHQ Finance/Procurement/Bids
AR Finance/Approvisionnements/Soumissions
Correctional Service Canada
1045 Main Street, 2nd Floor
Moncton, NB E1C1H1

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada

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

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

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

Comments — Commentaires :

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

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

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

Title — Sujet: Services d'Éducation et Bibliothécaire – l'Établissement Nova pour Femmes	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21250-20-3310480	Date: Le 27 septembre 2019
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21250-20-3310480	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG PW-19-00890684	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 2 :00pm ADT / 14 :00 HAA on / le : November 7th, 2019 / le 7 novembre 2019	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: _____ Destination: _____ Other-Autre: _____	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Danielle Blanchet – Agente régionale des contrats Danielle.blanchet@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 506-851-7690	Fax No. – N° de télécopieur: 506-851-6327
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Établissement Nova pour Femmes, Nova NS	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name / Nom _____ Title / Titre _____	
Signature _____ Date _____	
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. 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

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 de libre-échange canadien (ALEC), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), accords de libre-échange entre le Canada et le Chili/la Colombie/le Honduras/ le Panama, Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

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 soumissionnaires canadiens un moyen



indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

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 (2019-03-04), 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, par courriel ou par le service Connexion postal 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 en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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 au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 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 CUA 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 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 le PSC/SSI/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 du PSC/SSI/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} janvier 2020 au 31 décembre 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 one (1) période supplémentaire d'un (1) année 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 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

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 Nova pour Femmes
180 rue James
Truro N.-É. B2N 6R8

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 en Nouvelle-Écosse, 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 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.

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) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) 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 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 tuberculitique 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 tuberculitique 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 conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1 866 734 5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.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 plaignant 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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1 866 734 5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

21. 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.

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 CUA A9068C (2010-01-11) - Règlements concernant les emplacements du gouvernement



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit offrir un programme d'éducation qui correspond aux besoins d'apprentissage d'une population de femmes adultes dans un milieu correctionnel à plusieurs niveaux. Nous y parviendrons en accroissant les niveaux d'instruction au moyen de la prestation de programmes agréés ou certifiés par la province, conformément à la Directive du commissaire (DC) 720. De plus, le SCC est chargé d'offrir des services de bibliothèque adéquats semblables à ceux qui sont offerts dans la collectivité, tout en répondant aux besoins du milieu correctionnel.

1.1 Contexte

L'Établissement Nova pour femmes est un établissement à niveaux de sécurité multiples situé à Truro, en Nouvelle-Écosse. Il est conçu selon un modèle résidentiel à plusieurs niveaux pour femmes et comporte des installations pour les délinquantes telles que des maisons résidentielles, une unité d'hébergement de style résidentiel comprenant du personnel, ainsi qu'une unité de garde résidentielle en milieu fermé permettant l'observation directe. Il s'agit de l'un des cinq établissements régionaux pour femmes du Canada.

L'établissement exploite neuf maisons séparées qui abritent des chambres séparées pouvant accueillir jusqu'à sept femmes par maison. Deux autres unités sont réservées à la Stratégie d'intervention intensive auprès des délinquantes afin d'offrir un soutien supplémentaire en santé mentale et d'assurer la sécurité des femmes qui en ont besoin. Le milieu de vie structuré (MVS) peut accueillir jusqu'à 12 délinquantes qui nécessitent une intervention particulière en santé mentale, alors que l'Unité de garde en milieu fermé (UGMF) de l'établissement peut accueillir jusqu'à 17 délinquantes. L'établissement compte aussi une unité résidentielle de 14 places au secteur à sécurité minimale qui se trouve à l'extérieur du périmètre clôturé.

Le SCC a besoin de deux enseignants à temps plein et d'un enseignant à temps partiel qui sont agréés dans la province de la Nouvelle-Écosse, afin de parfaire la formation générale du niveau primaire au niveau secondaire, ainsi que d'un technicien de bibliothèque à temps partiel sur place à l'Établissement Nova pour femmes situé au 180, rue James, à Truro, en Nouvelle-Écosse. Conformément à la législation en matière de langues officielles, l'Établissement Nova pour femmes est chargé d'offrir les services d'éducation et de bibliothèque dans les deux langues officielles. Il est impératif qu'au moins un enseignant à temps plein soit bilingue (français et anglais). Les services d'éducation seront offerts dans diverses salles de classe, y compris dans la salle de classe de la population générale, à l'unité de sécurité maximale et à l'unité de sécurité minimale. En créant un environnement inclusif et habilitant, les enseignants et le technicien de bibliothèque devront travailler avec des clients qui sont parfois désavantagés et qui peuvent provenir des groupes marginalisés de diverses cultures et origines ethniques. Un grand nombre de ces personnes ont vécu des expériences négatives dans le système scolaire public et la majorité n'a pas atteint la 12^e année de scolarité.

1.2 Objectifs

L'objectif général est d'aider à réduire le risque et de favoriser leur réinsertion sociale en tant que citoyennes productives et respectueuses des lois.

1.3 Tâches

L'entrepreneur doit fournir le personnel requis et le personnel de remplacement qui ont l'expertise leur permettant d'assurer la prestation des services suivants :

- L'entrepreneur assumera la responsabilité exclusive de l'exécution du programme conformément à ce qui figure dans le présent Énoncé des travaux et la proposition



technique de l'entrepreneur. Les paragraphes du présent Énoncé ont préséance sur la proposition de l'entrepreneur.

- L'entrepreneur doit être disponible pour fournir les services indiqués, y compris à la demande de l'autorité de projet, afin d'assurer la surveillance sur place, le suivi et la coordination des visites en rapport avec le programme d'éducation et de bibliothèque.
- Les programmes choisis par le Service correctionnel du Canada doivent être offerts à l'année et doivent être suffisamment personnalisés afin d'en permettre l'admission et la sortie de façon continue, en plus de comporter plusieurs niveaux.
- L'Établissement Nova pour femmes nécessitera les services de deux enseignants à temps plein, d'un enseignant à temps partiel et d'un technicien de bibliothèque à temps partiel.
 - Les deux enseignants à temps plein devront travailler au maximum 1 575 heures chacun et ces heures doivent être réparties également au cours d'une année afin d'assurer un service continu. Une journée moyenne de travail à temps plein durera 7 heures.
 - Au moins un des deux enseignants à temps plein doit être bilingue (français et anglais). En raison de nos besoins opérationnels, du travail peut être requis le soir et les fins de semaine. L'enseignant à temps partiel devra travailler un maximum de 800 heures par année. Ce travail à temps partiel permet de suivre un horaire souple, y compris des quarts de travail écourtés répartis durant la semaine de travail.
 - Il est aussi reconnu que des remplaçants seront requis pour un maximum de 48 heures par année en déplacement, ce qui est prévu au contrat. Les services ne seront pas requis aux dates suivantes :
 - la fête du Canada
 - le Congé civique au mois d'août
 - la fête du Travail
 - l'Action de grâce
 - le jour du Souvenir
 - le jour de Noël
 - le lendemain de Noël
 - le jour de l'An
 - le Vendredi saint
 - le lundi de Pâques
 - la fête de Victoria
 - Toutes les heures de travail correspondront aux besoins opérationnels de l'établissement et seront sujettes à modification tout au long de la durée du contrat. Des heures de travail pourraient être nécessaires le soir et la fin de semaine.
 - Journée de travail : 7 heures, selon les besoins opérationnels de l'établissement.
- L'entrepreneur doit fournir dans sa proposition un horaire pour l'année d'enseignement de tous les enseignants. L'horaire d'enseignement doit débuter le 1^{er} avril et se terminer le 31 mars de l'année suivante. L'horaire devra être prêt dans un délai de 15 jours suivant le début de chaque année d'enseignement.



- Les besoins en matière de programme varient de temps à autre et d'un endroit à l'autre. L'entrepreneur doit convenir d'un contenu de programme souple et être en mesure de remplacer des programmes, à condition qu'un avis soit fourni dans un délai suffisant.
- Un programme d'étude approuvé à l'échelle provinciale ou régionale sera utilisé dans tous les programmes et sera mis à jour à mesure que des modifications sont approuvées.
- Lorsqu'il est utile de le faire, l'entrepreneur peut inclure dans ses programmes un programme d'études visant un intérêt ou un besoin en particulier, par exemple des habiletés en informatique.
- La conception et l'élaboration du programme d'études de l'entrepreneur doivent tenir compte des problèmes pédagogiques avec lesquels l'établissement doit composer.
- L'entrepreneur doit fournir une attestation appropriée reconnue par la province à chaque personne qui réussit un cours donné dans le cadre de ce contrat
- Le Comité d'intervention correctionnelle (CIC) de l'établissement constitue l'autorité désignée pour le placement et le retrait des participants aux programmes. Un enseignant doit participer au CIC toutes les deux semaines.
- Tout le matériel didactique, les manuels et autres, élaboré expressément pour ce programme, est payé par le SCC et appartient au SCC.
- Le CIC doit affecter des détenues au programme en fonction du rapport étudiants-enseignant du SCC (15 – 1) et de façon à augmenter au maximum l'utilisation des places disponibles pour la formation.
- Le CIC doit affecter des détenues aux postes d'aide-bibliothécaire qui sont offerts à la bibliothèque de l'établissement, ainsi qu'aux postes de mentorat offerts dans la salle de classe.
- Le programme visant à parfaire les études comprendra des cours de mathématiques, de sciences et de communication.
- La région de l'Atlantique du SCC a élaboré un programme d'études régional qui traite des aptitudes à perfectionner en mathématiques, sciences et communication aux niveaux I, II, III et IV. L'entrepreneur doit au moins inclure ces matières dans le programme d'études proposé.
- L'entrepreneur doit être prêt à travailler en collaboration avec le SCC afin de faire appel aux détenues assistantes en salle de classe lorsque cela est approprié et à l'endroit qui convient. Ceci doit comprendre la formation en salle de classe et l'orientation de la détenue assistante par l'enseignant contractuel. La détenue assistante ne doit ni donner ni corriger des examens et ne doit pas participer à la discipline des étudiantes.
- Des réunions trimestrielles se tiendront entre l'entrepreneur et l'autorité de projet afin de régler tout problème ou toute préoccupation. L'autorité de projet convoquera cette réunion.
- L'entrepreneur doit fournir du personnel pleinement qualifié et des enseignants qui sont certifiés dans la province de la Nouvelle-Écosse.



- Tous les membres du personnel fourni par l'entrepreneur doivent posséder une autorisation de sécurité appropriée du Service correctionnel du Canada, en plus d'obtenir l'approbation au préalable de l'autorité de projet.
- Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, l'entrepreneur devra fournir les services dans les deux langues officielles. Il devra prouver sa capacité de fournir de tels services.
- Toute modification quant au personnel exigera un examen de l'expérience et des compétences de la nouvelle personne proposée. Le SCC pourra refuser les services d'un nouveau membre du personnel ou d'un remplaçant en fonction de son expérience et de ses compétences.
- Les enseignants et le personnel fournis par l'entrepreneur doivent travailler en collaboration avec la direction et les membres du personnel du SCC ainsi que les autres entrepreneurs.
- Le personnel contractuel pourrait devoir voyager pour le SCC dans l'exécution de ses tâches contractuelles.
- Les membres du personnel affectés par l'entrepreneur pour assurer la prestation de services doivent suivre une formation et prendre part à une séance d'information en matière de sécurité donnée par l'Établissement Nova pour femme en rapport avec leurs tâches. Cela peut comprendre, sans y être limité, les procédures de sécurité telles que l'accompagnement de délinquantes, la rédaction des rapports d'observation, le contrôle des outils, le Système de gestion des délinquants.
- Les membres du personnel contractuel qui participent à la formation exigée par le SCC seront considérés comme exécutant leurs tâches contractuelles et l'entrepreneur sera rémunéré en conséquence.
- Les membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent être prêts à se familiariser avec la nature et le contenu des avancées andragogiques et technologiques dans la technique de l'enseignement et, dans la mesure du possible, à intégrer cette forme d'enseignement dans la prestation des cours.
- Tous les membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent connaître les objectifs, les buts et les principes de la Mission du SCC, de même que le rapport du Groupe d'étude sur « La création de choix », la stratégie correctionnelle pour les femmes purgeant une peine fédérale, le Protocole du personnel pour les établissements pour délinquantes, de la Directive du commissaire concernant les programmes d'éducation et les services aux délinquantes, ainsi que du Guide national pour les bibliothèques dans les établissements. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel se conforment à ces normes.
- Les enseignants contractuels doivent utiliser des techniques et des méthodes de gestion de la classe pour s'assurer d'avoir un environnement propre et pour protéger et conserver les ressources en salle de classe, c'est-à-dire, les livres, les pupitres, les outils et l'équipement, entre autres.
- Le technicien de bibliothèque contractuel et ses remplaçants doivent utiliser des techniques et des méthodes de gestion de bibliothèque pour s'assurer d'avoir un environnement propre et pour protéger et conserver les ressources de la bibliothèque, c'est-à-dire, les livres, le rayonnage et les ordinateurs, entre autres.
- Dans le cas d'une urgence à l'établissement et/ou d'un isolement cellulaire, le personnel contractuel peut devoir offrir des services connexes en dehors des heures



d'enseignement prévues, c'est-à-dire, l'élaboration d'un programme d'études, la préparation du cours ou la correction des examens, ou il est possible que les services ne soient pas requis. L'autorité de projet prendra cette décision et l'entrepreneur en sera informé DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS, avant toute situation d'urgence ou tout isolement cellulaire.

- L'entrepreneur doit fournir les services d'un technicien de bibliothèque ayant acquis de l'expérience de travail dans une bibliothèque. Il est essentiel que le candidat choisi ait des connaissances de base des applications informatiques ainsi que des connaissances et de l'expérience au chapitre des systèmes de bibliothèque automatisés. Le candidat choisi devra être exceptionnellement habile dans les domaines suivants : l'organisation, les communications et les habiletés interpersonnelles. De l'expérience de travail dans un environnement correctionnel est un atout, bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence.
- Le technicien de bibliothèque doit élaborer un programme de bibliothèque accessible et adapté aux intérêts et à la diversité de la population carcérale.
- L'entrepreneur devra affecter des enseignants substitués certifiés par la Nouvelle-Écosse afin de remplacer des enseignants contractuels, au besoin. Les remplaçants doivent être approuvés par le SCC avant d'être affectés.
- Pour remplacer le technicien de bibliothèque régulier, l'entrepreneur devra affecter un technicien de bibliothèque substitut qui possède les mêmes qualifications. Les techniciens de bibliothèque substitués doivent être approuvés par le SCC avant d'être affectés.
- L'enseignant bilingue fournira les services suivants :
 - le perfectionnement scolaire dans les deux langues officielles;
 - une orientation scolaire dans les deux langues officielles;
 - toute évaluation du niveau de scolarité liée aux critères déterminés dans l'évaluation initiale de la délinquante, et ceci dans les deux langues officielles.
- Le technicien de bibliothèque doit formuler des recommandations à l'intention du gestionnaire des programmes pour la disposition du matériel de bibliothèque en surplus conformément au Guide national pour les bibliothèques dans les établissements du SCC. De plus, il organisera la documentation et l'information en tenant compte des normes professionnelles qui régissent les bibliothèques. Les services professionnels de gestion de la bibliothèque appuieront les volets suivants et en feront la promotion : les programmes en établissement, l'éducation, l'emploi, le développement social, ethnique et culturel et les ressources documentaires.
 - Les services de la bibliothèque seront offerts à toutes les détenues aux heures qui comblent mieux les besoins de l'établissement et qui augmentent au maximum l'accessibilité, et un dépôt de livres satellite sera disponible à l'UGMF et à l'unité à sécurité minimale, et la collection de livres sera renouvelée mensuellement dans chaque emplacement satellite.
 - Le technicien de bibliothèque doit donner accès aux directives du commissaire et aux ordres permanents de l'établissement, ainsi qu'à la documentation juridique. Selon les politiques, il est interdit aux détenues d'avoir accès à Internet. Il est important de noter la différence lorsqu'une détenue a accès à Internet et lorsqu'une détenue a accès aux renseignements qui sont accessibles sur Internet. Dans le but de s'assurer que la bibliothèque comble les besoins des usagers, les membres du personnel doivent avoir un dialogue ouvert avec les usagers. Le technicien de bibliothèque doit effectuer des évaluations des besoins pour la bibliothèque de l'établissement et faire parvenir une proposition de plans



et de priorités au début de chaque nouvel exercice. Le technicien de bibliothèque doit s'assurer que le matériel faisant partie de la collection de la bibliothèque favorise la réalisation du mandat du SCC, qu'il est conforme aux politiques et qu'il est en bonne condition. Le bibliothécaire doit s'assurer de la conformité aux politiques régissant les dons de livres.

- Le technicien de bibliothèque doit faire la surveillance de l'exploitation quotidienne de la bibliothèque et offrir les services suivants régulièrement :
 - Formuler des recommandations de lecture à l'intention de toutes les cultures et minorités visibles, telles que les Afro-Canadiens, les Autochtones et les francophones.
 - Prendre en note et aviser les lecteurs ayant du matériel en retard.
 - Aider et diriger les détenues lectrices dans l'utilisation appropriée de la bibliothèque.
 - Expliquer l'utilisation appropriée de la base de données en ligne.
 - Dresser une liste de matériel, de fournitures et de livres et des abonnements requis et fournir le tout au personnel du SCC.
 - Tenir à jour les fiches de présence des détenues qui occupent le poste d'aide-bibliothécaire et effectuer les évaluations de rendement des détenues selon les besoins.
 - Assurer le suivi de l'utilisation des ordinateurs par les détenues, conformément aux politiques du SCC.
 - Tenir à jour l'inventaire de tout le matériel et des livres dans la bibliothèque.
 - Faire des photocopies de la documentation juridique sur demande.
 - Faire rapport de l'utilisation de la bibliothèque à la fin de chaque trimestre.
 - Tenir des collections de base ainsi que des copies à jour des documents juridiques, réglementaires et officiels suivants, dans les deux langues officielles, et en aviser les délinquantes :
 - Charte canadienne des droits et libertés
 - *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous conditions*
 - *Loi sur le transfèrement des délinquants*
 - Code criminel du Canada
 - *Loi canadienne sur les droits de la personne*
 - *Loi sur l'accès à l'information* et accès approprié aux formulaires de demande
 - *Loi sur la protection des renseignements personnels* et accès approprié aux formulaires de demande
 - Info Source – sources de renseignements fédéraux
 - *Loi sur les langues officielles*
 - Normes de révision judiciaire de l'admissibilité à la libération conditionnelle
 - Directives du commissaire
 - Instructions permanentes (IP), sauf les IP ou les parties des IP qui traitent de la sécurité
 - Instructions régionales pour la région, sauf les instructions régionales ou les parties des instructions régionales qui traitent de la sécurité
 - Ordres permanents pour l'établissement, sauf les ordres permanents ou les parties des ordres permanents qui traitent de la sécurité
 - Documents publiés par le Service correctionnel du Canada au sujet des programmes et des services offerts aux délinquants.

1.4 Livrables

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :



- Les enseignants contractuels et le technicien de bibliothèque doivent prendre les présences des délinquantes qui assistent aux cours et/ou qui se présentent au travail. En outre, ils doivent prendre les présences pendant les cours et/ou le travail si un agent du Service correctionnel du Canada leur en fait la demande.
- L'entrepreneur devra tenir des registres précis des crédits accumulés par les détenues dans le cadre de la prestation des services. Ces registres doivent être fournis aux détenues sur demande. Des copies papier seront classées dans le dossier de formation de chaque délinquante.
- Chaque enseignant contractuel et technicien de bibliothèque doit établir des objectifs de programme pour chaque étudiante inscrite au programme ou qui est affectée à un travail, à l'aide du programme correctionnel de la personne, et il doit saisir les objectifs dans le Système de gestion des délinquants (SGD).
- Chaque enseignant contractuel et technicien de bibliothèque doit évaluer le rendement des étudiantes inscrites au programme, au moins une fois aux 180 jours, et doit saisir l'évaluation dans le SGD. En outre, une évaluation finale doit être effectuée lorsque l'affectation est terminée.
- L'entrepreneur doit remettre à l'autorité de projet un rapport trimestriel et annuel de données qui présente en détail ce qui suit :
 - le nom de chaque délinquante et une indication de ses besoins en éducation;
 - le nom de chaque délinquante affectée à l'école et le niveau scolaire visé;
 - le motif pour lequel une délinquante qui devrait être affectée ne l'est pas;
 - l'évolution de chaque délinquante à ce jour, y compris les plans visant toute mesure d'adaptation, l'octroi de certificats et les suspensions de programmes, entre autres;
 - les renseignements concernant la planification de la libération, y compris les contacts dans la collectivité;
 - l'emploi des détenues, y compris le nombre de mentors et d'aide-bibliothécaires utilisés;
 - les activités structurées, y compris les engagements communautaires, les activités à la bibliothèque et les placements étudiants, entre autres.
- Le personnel contractuel doit préparer les registres des interventions, les déclarations des agents et les rapports d'observation, entre autres, pour les détenues qui sont sous leur surveillance, conformément aux politiques.
- Chaque enseignant contractuel et technicien de bibliothèque doit collaborer à l'évaluation de la rémunération des délinquantes inscrites à leurs programmes, conformément à leurs plans correctionnels individuels et tel que prévu dans la DC 730 « Affectation aux programmes et rémunération des détenus ».
- En général, le « Manuel de directives » pour le personnel contractuel en éducation (enseignants et techniciens de bibliothèque) comprend les documents suivants du SCC :
 - Document de la Mission
 - Stratégie correctionnelle pour les femmes purgeant une peine fédérale



- La création de choix
 - Directives du commissaire
 - Ordres permanents
 - Contrat pour les services éducatifs et de bibliothèque
 - Guide national pour les bibliothèques dans les établissements
 - Protocole du personnel pour les établissements pour délinquantes
- Le travail sera sujet à inspection et acceptation par l'autorité de projet.

1.5 Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit accomplir le travail dans une salle précise de l'Établissement Nova pour femmes, un établissement fédéral à niveaux de sécurité multiples situé au 180, rue James, à Truro, en Nouvelle-Écosse.
- b. Déplacements
 - ii. Aucun déplacement n'est prévu pour l'accomplissement du travail prévu dans ce contrat.

1.6 Langue de travail

L'entrepreneur doit accomplir l'ensemble du travail dans les deux langues officielles.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

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

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

1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020

Description des ressources	Tarif horaire ferme tout compris du soumissionnaire	Heures estimées	Total
Enseignant 1	\$	1 575	\$
Enseignant 2	\$	1 575	\$
Enseignant 3 (temps partiel)	\$	800	\$
Enseignant remplaçant	\$	48	\$
Bibliothécaire	\$	816	\$
Frais de déplacement et de subsistance			2 500,00 \$

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.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

Description des ressources	Tarif horaire ferme tout compris du soumissionnaire	Heures estimées	Total
Enseignant 1	\$	1 575	\$
Enseignant 2	\$	1 575	\$
Enseignant 3 (temps partiel)	\$	800	\$
Enseignant remplaçant	\$	48	\$
Bibliothécaire	\$	816	\$
Frais de déplacement et de subsistance			2 500,00 \$



3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de _____ \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes 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

DSD-ATL3644



Contract Number / Numéro du contrat 21250-20-3310480
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Nova Institution for Women	
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 Services - Nova Institution		
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)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
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"/>	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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 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





DSD-ATL3644

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21250-20-3310480
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: No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / 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? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada



DSD-ATL3644

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21250-20-3310480
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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Area / 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).



DSD-ATL3644

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21250-20-3310480
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) Marie Moore	Title - Titre A/Program Manager	Signature <i>Marie Moore</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 802-896-3400	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marie.moore@csc-ssc.gc.ca	Date 2019-03-25
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois A/Contract Security Analyst	Title - Titre	Signature Dubois, Rita	Digitally signed by Dubois, Rita Date: 2019.09.13 12:38:48 -0400
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-09-12
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?			RD <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Danielle Blanchet	Title - Titre Regional Contract Officer	Signature <i>Danielle Blanchet</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur 6327	E-mail address - Adresse courriel danielle.blanchet@csc-ssc.gc.ca	Date Aug 27/19
Lyndsay Clark - Contract Security Officer Lyndsay.clark@tpsgc.pwgsc.gc.ca (613) 957-9388		Title - Titre Contract Security Officer	Signature Clark, Lyndsay Digitally signed by Clark, Lyndsay Date: 2019.09.24 14:12:22 -0400
	Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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.

- 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.
- 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.
- Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - Nom;
 - Organisme;
 - Numéro de téléphone actuel; et
 - Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



Les parties qui soumettent des offres comprennent que, pour être considérée comme valide, une offre DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des détails pertinents et satisfaisants, surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être étayée par un document justificatif. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : VEUILLEZ ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE NUMÉRO DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION DANS LESQUELLES VOUS TRAITÉZ DE LA QUESTION.

Critères obligatoires et cotés numériquement (proposition de gestion et expérience/historique de l'entreprise)

Critères obligatoires

<u>L'entrepreneur doit satisfaire aux critères suivants :</u>		N ^o DE PAGE	AUX FINS DE L'ÉVALUATION		
			SATISFAIT	NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
1	démontrer que l'entreprise peut fournir le personnel qualifié suivant en incluant leur curriculum vitæ respectif : deux enseignants à temps plein, un enseignant à temps partiel, un bibliothécaire et un enseignant remplaçant;				
2	fournir le certificat d'enseignement ou le diplôme de baccalauréat en enseignement et/ou un certificat d'enseignement en Nouvelle-Écosse pour tous les enseignants proposés;				
3	faire la preuve, dans le curriculum vitæ, qu'au moins un des trois enseignants susmentionnés est tout à fait bilingue (français et anglais) et qu'il est en mesure de donner les cours de niveau 1, 2 et 3 en français, au besoin.				



Cotés numériquement

Proposition de gestion (minimum de 60 points sur 110)			
Description	Grille	Note	Commentaires
Expérience du personnel clé (maximum de 75 points)	<u>ENSEIGNANT À TEMPS PLEIN N° 1</u>		
	a) Années d'expérience comme enseignant – (1 point par année/maximum de 5 points)		
	b) Années d'expérience comme enseignant dans un milieu correctionnel – (2 points par année/maximum de 10 points)		
	c) Années d'expérience comme enseignant à l'éducation des adultes – (1 point par année/maximum de 5 points)		
	d) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ayant des problèmes de santé mentale et/ou des difficultés d'apprentissage – (1 point par année/maximum de 5 points)		
	<u>ENSEIGNANT À TEMPS PLEIN N° 2</u>		
	a) Années d'expérience comme enseignant – (1 point par année/maximum de 5 points)		
	b) Années d'expérience comme enseignant dans un milieu correctionnel – (2 points par année/maximum de 10 points)		



	<p>c) Années d'expérience comme enseignant à l'éducation des adultes – (1 point par année/maximum de 5 points)</p>		
	<p>d) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ayant des problèmes de santé mentale et/ou des difficultés d'apprentissage – (1 point par année/maximum de 5 points)</p>		
	<p><u>ENSEIGNANT À TEMPS PARTIEL</u></p>		
	<p>a) Années d'expérience comme enseignant – (1 point par année/maximum de 5 points)</p>		
	<p>b) Années d'expérience comme enseignant dans un milieu correctionnel – (2 points par année/maximum de 10 points)</p>		
	<p>c) Années d'expérience comme enseignant à l'éducation des adultes – (1 point par année/maximum de 5 points)</p>		
	<p>d) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ayant des problèmes de santé mentale et/ou des difficultés d'apprentissage – (1 point par année/maximum de 5 points)</p>		



Bibliothécaire (Maximum de 10 points)	a) Expérience comme bibliothécaire – (de 1 à 5 ans d'expérience, 2 points, 5 ans et plus d'expérience, 5 points)		
	b) Expérience comme bibliothécaire dans un milieu correctionnel – (2 points par année/maximum de 10 points)		
Enseignant remplaçant (maximum de 25 points)	a) Années d'expérience comme enseignant – (1 point par année/maximum de 5 points)		
	b) Années d'expérience comme enseignant dans un milieu correctionnel – (2 points par année/maximum de 10 points)		
	c) Années d'expérience comme enseignant à l'éducation des adultes – (1 point par année/maximum de 5 points)		
	d) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ayant des problèmes de santé mentale et/ou des difficultés d'apprentissage – (1 point par année/maximum de 5 points)		
Note totale de la proposition de gestion			



Expérience/historique de l'entreprise (minimum de 10 points sur 20)			
Description	Grille	Note	Commentaires
1. Expérience de l'enseignement aux détenus d'un pénitencier (10 points)	a) Plus de 5 ans (10 points) b) De 1 à 5 ans (5 points)		
2. Expérience de l'enseignement de programmes et de cours aux 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 :			