



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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
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

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
- Annexe E – Formulaire autorisation de tâches du SCC
- Annexe F – Liste des bureaux de libération conditionnelle
- Annexe G – Indicateur mensuel et les rapports trimestriels



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 des contrats](#) (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



6. Contrats multiples

Des contrats multiples pourraient être attribués à la suite de cette demande de propositions (DDP). Les soumissionnaires intéressés peuvent présenter une proposition pour un, ou plusieurs des endroits/villes. Les régions seront divisées comme suit :

Endroit/Ville	Nombre estimatifs d'heures	Nombre maximum de contrats
Région 1 - Atlantique		
Halifax/Centre de la Nouvelle-Écosse	825 heures	1
Moncton	775 heures	1
St. John's	475 heures	1
Saint John	350 heures	1
Fredericton	350 heures	1
Région 2 - Québec		
Montréal	2650 heures	1
Québec	1000 heures	1
Granby/Estrie	900 heures	1
Région 3 Ontario		
London/Guelph	550 heures	1
Peterborough	550 heures	1
Ottawa	600 heures	1
Toronto	1700 heures	1
Sudbury	350 heures	1
Région 4 - Prairies		
Winnipeg	700 heures	1
Saskatoon	450 heures	1
Régina	500 heures	1
Edmonton	1000 heures	1
Calgary	650 heures	1
Région 5 - Pacifique		
Lower Mainland/vallée du Fraser	2500 heures	1
Victoria	1000 heures	1



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](#) 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 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par la poste (copie papier) 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 _____ (insérer le nom de la province ou du territoire), 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 : **une (1) copie électronique par courriel;**
Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique par courriel; et**
Section III : Attestations : **une (1) copie électronique par courriel.**

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 dans une pièce jointe distincte de la soumission technique.

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 (2013-11-16), 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.

1.2 Évaluation financière

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

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

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

Veillez noter qu'une évaluation financière distincte sera performée pour chaque endroit (ville).

2. Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas par endroit (ville) comme détaillé dans l'annexe B seront recommandée pour l'attribution d'un contrat.

- La soumission reçue en premier par courriel, selon la date et l'heure par emplacement (ville) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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 Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21120-21-3616855

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), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe C** ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates



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

3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

2.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat, et

« valeur minimale du contrat » signifie 5%.

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) 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 (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence de **la date d'octroi du contrat** et va jusqu'au **31 mars 2022**.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une 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 dix (10) 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 Cameron
Titre : Agente principale en approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Téléphone : 343-542-9350
Adresse électronique : danielle.cameron@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 [À remplir une fois le contrat attribué]

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)



présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalité de paiement – Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

6.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie de l'autorisation de tâches signées (AT).

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

(A remplir lors de l'attribution de contrat seulement)

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 _____ (Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), 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 (2020-05-28), conditions générales – 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) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu).
- h) 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

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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 sur le [site web du SSC](#), 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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



20. Administration du contrat

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 certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez 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 de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

21. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Projet de réinsertion sociale avec des groupes confessionnels

1. Objectif

Contribuer au mandat du Service correctionnel du Canada (SCC), qui est d'appuyer la réinsertion sociale réussie des délinquants après leur mise en liberté des établissements du SCC, par les mesures suivantes :

- Établir des liens entre les délinquants et leurs groupes communautaires religieux et spirituels;
- Communiquer avec les bureaux de libération conditionnelle, les organismes de justice et les groupes confessionnels;
- Créer chez les groupes confessionnels la capacité d'établir des liens avec les délinquants;
- Aider les délinquants à devenir des membres utiles de la société.

2. Contexte

- 2.1** Le SCC est l'organisme fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC gère des établissements de divers niveaux de sécurité partout au Canada et surveille les délinquants en liberté sous condition dans la collectivité.
- 2.2** Le SCC contribue à la sécurité publique en assurant la garde et la réinsertion sociale des délinquants. Cela comprend la surveillance en établissement et dans la collectivité de délinquants, notamment de ceux qui font l'objet d'une surveillance de longue durée, dont la durée maximale est de 10 ans.
- 2.3** Le SCC est présent au niveau fédéral, tant dans les grands centres urbains aux populations de plus en plus diversifiées que dans les collectivités éloignées du Nord. Le SCC gère des établissements, des centres de traitement, quatre pavillons de ressourcement autochtones, des centres correctionnels communautaires et des bureaux de libération conditionnelle. Par ailleurs, le SCC compte cinq administrations régionales qui offrent des services de gestion et de soutien administratif et qui sont responsables de la prestation des programmes et services du SCC.
- 2.4** Le SCC établit pour chacun des délinquants un plan correctionnel qui fait état du risque de récidive qu'il présente et de ses besoins en matière de programmes pour régler ses facteurs de risque tout en l'aidant à devenir un citoyen respectueux des lois. Les facteurs spirituels sont pris en considération lors des audiences de libération conditionnelle dans le cadre de la planification de la mise en liberté.

3. Portée et exigences

3.1 Les projets de réinsertion sociale avec des groupes confessionnels (PRSGC) constituent une composante postlibératoire intégrée du continuum de soins puisqu'ils cadrent avec le mandat du SCC: contribuer à la sécurité publique par la mise en œuvre d'une gamme d'activités et de services qui favorisent la transition et la réinsertion sociale des personnes qui retournent dans la collectivité en appuyant les plans de réinsertion sociale des délinquants et leurs objectifs en matière de programmes.

3.2 Les PRSGC établissent un lien entre les objectifs de réinsertion sociale des délinquants et le mandat des diverses organisations confessionnelles qui offrent des services religieux et/ou spirituels (ce qui peut inclure un soutien pratique) aux délinquants après leur incarcération.



3.3 Les groupes confessionnels offrent généralement au public de nombreuses activités différentes, axées sur la religion et prosociales qui favorisent un sentiment d'appartenance tout en contribuant à la croissance spirituelle et religieuse. La participation des délinquants à ces activités offrent une ressource permettant d'atténuer directement les facteurs de risque cernés.

3.4 Les PRSGC facilitent et appuient la contribution unique des groupes confessionnels vers une approche holistique à l'égard des pratiques de réinsertion sociale en toute sécurité et axé sur la justice réparatrice.

4. Tâches

4.1 Poursuivre le travail correctionnel du SCC après la mise en liberté :

Le PRSGC doit offrir un lien essentiel entre le délinquant en processus de réinsertion sociale, son groupe confessionnel/groupe de pratique spirituelle et l'ensemble de la collectivité. Au minimum, l'entrepreneur doit compléter les tâches suivantes:

- a) Appuyer les objectifs en matière de réinsertion sociale/le plan correctionnel du délinquant du point de vue moral, religieux, axé sur les valeurs ou spirituel qu'il applique;
- b) Avoir recours aux groupes confessionnels pour appuyer le chemin de développement religieux/spirituel auquel participe le délinquant pendant qu'il est incarcéré ou à l'égard duquel il manifeste de l'intérêt après la mise en liberté;
- c) Soutenir des relations prosociales et positives dans les groupes confessionnels et autres organisations confessionnelles qui offrent des services religieux et/ou spirituels au besoin;
- d) Appuyer la responsabilisation du délinquant (agent de libération conditionnelle, suivre les conditions et tout autre aspect de son plan de réinsertion sociale), et;
- e) Intégrer et faciliter les pratiques réparatrices dans les relations des délinquants, établir des principes de justice réparatrice incluant des relations avec des personnes/des établissements ayant une autorité.

4.2 Évaluation des besoins locaux :

Le PRSGC doit communiquer avec les bureaux de libération conditionnelle locaux, les organismes de justice, les aumôniers en établissement et les autres intervenants communautaires afin de déterminer les besoins et les tendances des délinquants en processus de réinsertion sociale et de faciliter la prestation de services (y compris les services des bénévoles) répondant aux besoins particuliers liés à la confession/à la spiritualité des délinquants et qui complètent les services existants. Au minimum, l'entrepreneur doit compléter les tâches suivantes:

- a) Assurer la liaison avec les organisations de justice communautaire et les informer des services qu'offrent les PRSGC pour soutenir les pratiques religieuses et spirituelles durant le processus de réinsertion sociale;
- b) Effectuer des évaluations des besoins religieux/spirituels du délinquant de manière continue et élaborer un plan de services religieux/spirituels qui soutient la religion et/ou la spiritualité du délinquant pour le mettre en liaison avec le groupe confessionnel de son choix. Le plan puise à même les enseignements et les complète pour renforcer l'approche de vie saine des programmes correctionnels dans la collectivité;
- c) Collaborer avec les centres résidentiels (CRC, CCC, etc.) pour appuyer la pratique religieuse/spirituelle du délinquant, et;
- d) Recruter, former et surveiller les bénévoles des groupes confessionnels.



4.3 Incidence communautaire:

Le PRSGC doit soutenir la réintégration et la participation sécuritaire des délinquants en tant que citoyens respectueux des lois. Au minimum, l'entrepreneur doit compléter les tâches suivantes:

- a) Informer le public à propos des forces et des défis des délinquants à leur retour dans la collectivité;
- b) *Accompagner les délinquants dans leur réintégration dans des groupes confessionnels et servir de modèle de confiance pour le délinquant dans la collectivité;
- c) Montrer aux groupes confessionnels et aux autres comment établir des liens sécuritaires avec les délinquants, et;
- d) Encourager les pratiques réparatrices au besoin (p. ex. où le groupe confessionnel a été touché par les actions du délinquant), favoriser le rétablissement de l'équilibre, le sentiment d'appartenance et les soins mutuels.
- e) En accompagnant les délinquants, les ressources et/ou bénévoles du PRSGC pourraient fournir le transport aux délinquants, si aucun autre moyen de transport en commun est disponible.

4.4 Participation prosociale et sentiment d'appartenance :

Le PRSGC doit amorcer la réinsertion sociale en toute sécurité des délinquants dans leur collectivité d'intérêt ou de préférence, et ils les appuient et les accompagnent par les moyens suivants:

- a) Encadrer/soutenir les aptitudes sociales du délinquant grâce à l'application de pratiques spirituelles/religieuses;
- b) Favoriser des relations saines avec eux-mêmes, leur tradition confessionnelle et la collectivité en général;
- c) Introduire le délinquant dans des milieux naturels où les mêmes convictions sont partagées pour offrir un soutien social potentiel;
- d) Encourager les groupes confessionnels à donner/offrir des ressources matérielles aux délinquants pour des besoins d'ordre pratique, des loisirs (leçons, financement d'abonnement, etc.);
- e) Encourager le réseautage des groupes confessionnels pour offrir des possibilités d'emploi au délinquant;
- f) Encadrer le délinquant pour l'aider à gérer ses attitudes en tant que personne de valeur spirituelle;
- g) Introduire le délinquant à des activités religieuses, spirituelles ou récréatives et sociales axées sur la foi et prosociales et l'y accompagner, et;
- h) Favoriser la croissance religieuse et spirituelle chez les délinquants dans leur groupe confessionnel, puisqu'elle est en lien avec leur expérience unique de réinsertion sociale, y compris le fait de faire face aux difficultés, les soins personnels sur le plan émotif, psychologique et physique ainsi que d'autres besoins propres au délinquant.
- i) En accompagnant les délinquants à des activités religieuses, spirituelles ou récréatives et sociales axées sur la foi et prosociales, les ressources et/ou bénévoles du PRSGC pourraient fournir le transport aux délinquants, si aucun autre moyen de transport en commun est disponible.

5. Réunions prévues

Tous les entrepreneurs doivent tenir des réunions en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence semestrielles avec le responsable de projet pour faire le point sur la prestation des services du contrat à ce jour. Des réunions ponctuelles peuvent être convoquées par une ou l'autre des parties pour répondre à des préoccupations ou tirer parti d'occasions pouvant avoir une incidence sur la prestation de services.



6. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels sur les indicateurs quantitatifs et rapports trimestriels au responsable de projet en se servant des outils de mesure fournis. Les rapports trimestriels doivent être remis au SCC dans les trente jours suivant la fin de chaque période de rapport trimestrielle. Les documents sur les rapports mensuel sont joints à l'annexe G.

6.1 Présentation des produits livrables

Quand il produit les documents (p. ex. les rapports, les manuels et la documentation), l'entrepreneur doit présenter une (1) copie électronique de tous les rapports mensuels sur les indicateurs et des rapports trimestriels en format Excel est remise au responsable de projet en français ou en anglais. Le SCC se chargera de la traduction des documents, au besoin.

7. Exigences linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services bilingues (en anglais et en français) aux délinquants du Québec et du Nouveau-Brunswick. Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services en anglais dans les autres provinces du Canada.

8. Lieu de travail

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services des PRSGC en conformité avec les zones desservies par les bureaux de libération conditionnelle indiquées à l'annexe F.

9. Responsabilités du SCC et soutien

9.1 Le SCC facilitera l'accès à un poste de travail standard du SCC en réservant une place au bureau de libération conditionnelle désigné, ainsi qu'un téléphone, un télécopieur et de l'équipement de vidéoconférence, selon les besoins et la disponibilité, installations qui pourraient être en utilisation partagée.

9.2 Le SCC appuiera les interactions entre les aumôniers en établissement et les ressources des PRSGC, au besoin, par téléconférence ou vidéoconférence.

10. Limites et contraintes

Le SCC travaille activement avec des experts en matière de santé publique et de prévention des infections pour faire face à la pandémie de la COVID 19. Les mesures suivantes doivent être prises par l'entrepreneur pour limiter l'introduction de la COVID 19 et réduire sa propagation :

- Pratiqué l'éloignement physique de 2 mètres;
- Si nécessaire et si l'éloignement physique est une difficulté, porter un masque ou fournir un masque aux délinquants;
- Se laver les mains souvent, ou avoir du désinfectant pour les mains disponibles;
- L'équipement partagé sera nettoyé régulièrement et désinfecter les aires communes/surfaces à contact fréquent.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

1.0 Période du contrat

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

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

1.1 Région 1 - Atlantique

Région 1 - Atlantique	Période				
Endroit (Ville)	Quantité* (nombre estimatifs d'heures par période) A	Période du contrat Taux horaire ferme tout inclus B (de la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2022) A x B	Option 1 Taux horaire ferme tout inclus C (1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023) A x C	Option 2 Taux horaire ferme tout inclus D (April 1, 2023 to March 31, 2024) A x D	Évaluation de l'offre totale par endroit/ville E B + C + D = E
Halifax/Centre de la Nouvelle-Écosse	825 heures	\$	\$	\$	\$
Moncton	775 heures	\$	\$	\$	\$
St. John's	475 heures	\$	\$	\$	\$
Saint John	350 heures	\$	\$	\$	\$
Fredericton	350 heures	\$	\$	\$	\$

*La quantité fourni n'est qu'une estimation qui servira à des fins d'évaluation seulement. Le nombre réel est établi en fonction de l'exigence aux AT dans chaque endroit/ville.

1.2 Région 2 - Québec

Région 2 - Québec	Période				
Endroit (Ville)	Quantité* (nombre estimatifs d'heures par période) A	Période du contrat Taux horaire ferme tout inclus B (de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022) A x B	Option 1 Taux horaire ferme tout inclus C (1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023) A x C	Option 2 Taux horaire ferme tout inclus D (April 1, 2023 to March 31, 2024) A x D	Évaluation de l'offre totale par endroit/ville E B + C + D = E
Montréal	2650 heures	\$	\$	\$	\$
Québec	1000 heures	\$	\$	\$	\$
Granby/Estrie	900 heures	\$	\$	\$	\$

*La quantité fourni n'est qu'une estimation qui servira à des fins d'évaluation seulement. Le nombre réel est établi en fonction de l'exigence aux AT dans chaque endroit/ville.



1.3 Région 3 - Ontario

Région 3 – Ontario		Période			
Endroit (Ville)	Quantité* (nombre estimatifs d'heures par période) A	Période du contrat Taux horaire ferme tout inclus B (de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022) A x B	Option 1 Taux horaire ferme tout inclus C (1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023) A x C	Option 2 Taux horaire ferme tout inclus D (April 1, 2023 to March 31, 2024) A x D	Evaluation de l'offre totale par endroit/ville E B + C + D = E
London/Guelph	550 heures	\$	\$	\$	\$
Peterborough	550 heures	\$	\$	\$	\$
Ottawa	600 heures	\$	\$	\$	\$
Toronto	1700 heures	\$	\$	\$	\$
Sudbury	350 heures	\$	\$	\$	\$

*La quantité fourni n'est qu'une estimation qui servira à des fins d'évaluation seulement. Le nombre réel est établi en fonction de l'exigence aux AT dans chaque endroit/ville.

1.4 Région 4 - Prairies

Région 4 – Prairies		Période			
Endroit (Ville)	Quantité* (nombre estimatifs d'heures par période) A	Période du contrat Taux horaire ferme tout inclus B (de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022) A x B	Option 1 Taux horaire ferme tout inclus C (1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023) A x C	Option 2 Taux horaire ferme tout inclus D (April 1, 2023 to March 31, 2024) A x D	Evaluation de l'offre totale par endroit/ville E B + C + D = E
Winnipeg	700 heures	\$	\$	\$	\$
Saskatoon	450 heures	\$	\$	\$	\$
Régina	500 heures	\$	\$	\$	\$
Edmonton	1000 heures	\$	\$	\$	\$
Calgary	650 heures	\$	\$	\$	\$

*La quantité fourni n'est qu'une estimation qui servira à des fins d'évaluation seulement. Le nombre réel est établi en fonction de l'exigence aux AT dans chaque endroit/ville.



1.5 Région 5 – Pacifique

Région 5 - Pacifique Endroit (Ville)	Quantité* (nombre estimatifs d'heures par période) A	Période du contrat Taux horaire ferme tout inclus B (de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022) A x B	Période		Evaluation de l'offre totale par endroit/ville E B + C + D = E
			Option 1 Taux horaire ferme tout inclus C (1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023) A x C	Option 2 Taux horaire ferme tout inclus D (April 1, 2023 to March 31, 2024) A x D	
Lower Mainland/vallée du Fraser	2500 heures	\$	\$	\$	\$
Victoria	1000 heures	\$	\$	\$	\$

*La quantité fourni n'est qu'une estimation qui servira à des fins d'évaluation seulement. Le nombre réel est établi en fonction de l'exigence aux AT dans chaque endroit/ville.

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.

3.0 Taxes applicables

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

4.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

- 1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international).

- 2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.



Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

DSD-NHQ4145



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-21-3616855
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Service Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction COP/Chaplaincy	
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 Local provision of Faith Community Reintegration Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <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

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 21120-21-3616855
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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No / Non Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS CÔTÉ 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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 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 (I) 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



DSD-NHQ4145

Contract Number / Numéro du contrat

21120-21-3616855

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 Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



DSD-NHQ4145



Contract Number / Numéro du contrat 21120-21-3616855
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) William Rasmus		Title - Titre Director of RSD	Signature Rasmus, William <small>Digitally signed by Rasmus, William DN: cn=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, cn=Rasmus, William Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2020-08-18 15:28:20 Foolt Phantoms PDF-Viewer 9.9.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone (613)996-0373	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 608-5431	E-mail address - Adresse courriel william.rasmus@csc-scc.gc.ca	Date August 6, 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois		Title - Titre Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats	Signature Dubois, Rita <small>Digitally signed by Dubois, Rita DN: cn=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, ou=SCAC, cn=RITA, cn=DUBOIS, cn=CA Reason: I am approving this document Date: 2020-09-15 14:00:00 Foolt Phantoms PDF-Viewer 9.9.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8995	Facsimile No. - N° de télécopieur Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	E-mail address - Adresse courriel Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	Date 2020-09-15
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?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Danielle Cameron		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature Danielle Cameron
Telephone No. - N° de téléphone (343) 542-9350	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel danielle.cameron@csc-scc.gc.ca	Date Sept 4, 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Laverdure		Title - Titre Contract Security Officer	Signature Laverdure, Cynthia <small>Digitally signed by Laverdure, Cynthia Date: 2020.10.01 21:11:07 -0400'</small>
E-mail address - Adresse courriel cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca		Date	



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

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

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.



- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critère technique obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir travaillé avec au moins trois (3) groupes confessionnels distincts;</p> <p>A) les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, les renseignements suivants concernant l'expérience acquise :</p> <ul style="list-style-type: none">a. où (nom du client, nom de l'organisation et adresse);b. quand (dates de début et de fin du projet/de l'emploi); etc. comment l'expérience mentionnée a été acquise (fournir des détails sur le travail effectué dans le cadre de l'engagement). <p>B) Les soumissionnaires devraient fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a. une référence (incluant son nom, son numéro de téléphone et son courriel) qui peut attester du travail/de l'expérience que le soumissionnaire affirme avoir effectué/acquis.	
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, en collaboration avec des organismes qui travaillent auprès d'ex-délinquants mis en liberté dans la collectivité et/ou personnes incarcérées se préparant à retourner dans la collectivité.</p> <p>* <i>Organismes</i> sont définis comme organisations qui fournissent du soutien et/ou services auprès d'ex-délinquants dans la collectivité. Ceci comprends, sans s'y limiter à un ministère/agence du gouvernement fédéral, provincial et au niveau municipal; organisations confessionnels et/ou sociétés à but non lucratif.</p> <p>A) les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, les renseignements suivants concernant l'expérience acquise :</p>	



N°	Critère technique obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
	<ul style="list-style-type: none">a. où (nom du client, nom de l'organisation et adresse);b. quand (dates de début et de fin du projet/de l'emploi); etc. comment l'expérience mentionnée a été acquise (fournir des détails sur le travail effectué dans le cadre de l'engagement). <p>B) Les soumissionnaires devraient fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a. une référence (incluant son nom, son numéro de téléphone et son courriel) qui peut attester du travail/de l'expérience que le soumissionnaire affirme avoir effectué/acquis.	
O3	<p>Le soumissionnaire doit posséder une expérience de la prestation de services confessionnels, auprès d'ex-délinquants mis en liberté dans la collectivité et/ou personnes incarcérées se préparant à retourner dans la collectivité, acquise sur une période de deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>A) les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, les renseignements suivants concernant l'expérience acquise :</p> <ul style="list-style-type: none">a. où (nom du client, nom de l'organisation et adresse);b. quand (dates de début et de fin du projet/de l'emploi); etc. comment l'expérience mentionnée a été acquise (fournir des détails sur le travail effectué dans le cadre de l'engagement). <p>B) Les soumissionnaires devraient fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a. une référence (incluant son nom, son numéro de téléphone et son courriel) qui peut attester du travail/de l'expérience que le soumissionnaire affirme avoir effectué/acquis.	
O4	<p>Le soumissionnaire doit posséder une expérience de la gestion d'un programme de bénévolat des services confessionnels dans la collectivité. Le(s) programme(s) doivent inclure les éléments suivants : recrutement, sélection, formation et maintien en poste), acquise sur une période de deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	



N°	Critère technique obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)
	<p>A) les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, les renseignements suivants concernant l'expérience acquise :</p> <ul style="list-style-type: none">a. où (nom du client, nom de l'organisation et adresse);b. quand (dates de début et de fin du projet/de l'emploi); etc. comment l'expérience mentionnée a été acquise (fournir des détails sur le travail effectué dans le cadre de l'engagement). <p>B) Les soumissionnaires devraient fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a. une référence (incluant son nom, son numéro de téléphone et son courriel) qui peut attester du travail/de l'expérience que le soumissionnaire affirme avoir effectué/acquis.	



ANNEXE E - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES DU SCC

**Task Authorization
Autorisation de tâche**

Contract Number – Numéro du contrat

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

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité
 No – Non Yes – Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
 Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

For Revision only – Aux fins de révision seulement

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

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

1. Required Work:- Travaux requis :

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

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

B. Basis of Payment – Base de payment

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

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

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

Category, Level and Name of Proposed Resource Catégorie, niveau et nom de la ressource proposée	Per Diem - Taux quotidien (OR – OU) Hourly Rate – Taux horaire	Estimated number of (select as appropriate) Days (OR) Hours	Total Cost – Coût total



		Nombre estimé de (choisir selon le cas) jours (OU) d'heures	
ESTIMATED COST PROFESSIONAL SERVICES – COUT ESTIMATIF SERVICES PROFESSIONNELS			
ESTIMATED TRAVEL & LIVING EXPENSES – ESTIMÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			
TOTAL ESTIMATED COST – COUT ESTIMATIF TOTAL			

(OR – OU)

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

(OR – OU)

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

D. Method of Payment – Méthode de payment

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

2. Authorization(s) – Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

CSC Contracting Authority – Autorité contractante du SCC



Signature

Date

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

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

Signature

Date



Annexe F - Liste de Régions et Bureaux de Libération Conditionnelle

Région de l'Atlantique

**Bureau sectoriel de la
Nouvelle-Écosse et
Bureau de lib. cond. de
Halifax**
2131, rue Gottingen
pièce 200
Halifax N.-É.
B3K 5Z7

**Bureau sectoriel du N.-B./Î.-
P.-É &
Bureau de lib. cond. de
Moncton**
1, chemin Factory
Rez-de-chaussée
Moncton N.-B.
E1C 9M3

**Bureau sectoriel de Terre-
Neuve &
Bureau de lib. cond. de St.
John's**
531, avenue Charter
St. John's T.-N.
A1A 1P7

**Bureau de lib. cond. de
Saint John**
23, rue Carleton
Saint John N.-B.
E2L 2Z2

**Bureau de lib. cond. de
Fredericton**
364, rue York
Unité 103
Fredericton, N.-B.
E3B 3P7

**Bureau de lib. cond. de
Kentville**
491, rue Main
pièce 101
Kentville N.-É.
B4N 1K9

**Bureau de lib. cond. de
Dartmouth**
45, prom. Alderney
pièce 209 Queen Square
Dartmouth N.-É.
B2Y 2N6

**Bureau de lib. cond. de
Truro**
14, rue Court
Suite 300
Truro N.-É.
B2N 3H7

District de l'Atlantique
1045 rue Main
3ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1

Région du Québec

**Bureau de lib. cond.
de Ville-Marie**
5151 rue de la Savane,
suite 200,
Montréal, QC
H4P 1V1

**Bureau de lib. Cond. de
Québec**
1125, boul. Lebourgneuf
Québec, QC
G2K 0J2

**Bureau de lib. cond. de
Maisonneuve**
2030 Boulevard Pie-IX
pièce 420
Montréal, QC
H1V 2C8

**Bureau de lib. cond. de
Chicoutimi**
255, rue Racine Est
suite 400,
Chicoutimi, QC
G7H 7L2

**Bureau de lib. cond. de
Longueuil**
550 Chemin Chambly
suite 280
Longueuil, QC
J4H 3L8

**Bureau de lib. cond. des
Laurentides**
955, Boul. Michèle Bohec
Porte C
Blainville (Québec)
J7C 5E2

**Bureau de lib. cond. de
Granby**
180 rue Principale
2ième étage
Granby, QC
J2G 2V6

**Bureau de lib. cond. de
Trois-Rivières**
25, rue Des Forges
suite 311
Trois-Rivières, QC
G9A 6A7

Bureau lib. cond. de Estrie
1650 rue King Ouest
pièce 201
Sherbrooke, QC
J1J 2C3

**Bureau de lib. cond. de
Lanaudière**
3 rue Papineau
Suite 307

**Bureau de lib. cond. de
Laval**
3131, boulevard de la
Concorde Est



Joliette, QC
J6E 9A1

suite 512
Laval, QC
H7E 4W4

Région de l'Ontario

District central de l'Ontario
338 rue Keele
Rez-de-chaussé
Toronto, ON
M6P 2K7

Bureau de lib. cond. du centre-ville de Toronto
415 rue Young, 5^e étage
Toronto, ON
M5B 2E7

Unité de surveillance des femmes du centre-ville de Toronto
415 rue Young, 5^e étage
Toronto, ON
M5B 2E7

Bureau sectoriel de lib. cond. de l'Est de Toronto
2240, avenue Midland
2^e étage
Toronto, ON
M1P 4R8

Bureau sectoriel de lib. cond. de l'Ouest de Toronto
350 route de Rutherford sud
Plaza, 1^{ère} suite
Brampton, ON
L6W 3P6

Bureau de lib. cond. de Keele
330, rue Keele
Rez-de-chaussée
Toronto, ON
M6P 2K7

Bureau de lib. cond. de Peterborough
310 rue Water
Peterborough, ON
K9J 3C7

Bureau de lib. cond. de Sudbury
19, rue Lisgar
pièce 302
Sudbury, ON
P3E 3L4

Bureau de lib. cond. de London
199 rue Dundas
2^{ième} étage
London, ON
N6A 1G4

Bureau de lib. cond. d'Ottawa
145 rue Metcalfe
Ottawa, ON
K2P 1N8

Bureau de lib. cond. de Guelph
255 Route Woodlawn Ouest
pièce 117
Guelph, ON
N1H 8J1

Région des Prairies

Bureau sectoriel urbain de Winnipeg
123, rue Main
pièce 102
Winnipeg, MB
R3C 1A3

Bureau sectoriel du Nord central de la Saskatchewan & Bureau de lib. cond. de Saskatoon
230, 22^{ième} rue Est
pièce 603
Saskatoon SK
S7K 0E9

Bureau sectoriel du sud de la Saskatchewan & Bureau de lib. cond. de Regina
200-1975, rue Scarth
Regina SK
S4P 2H1

Bureau sectoriel d'Edmonton, Bureau de lib. cond. rural d'Edmonton & Bureau sectoriel du Nord de L'Alberta/T.N.-O.
9530 -101st Avenue
2nd Floor
Edmonton, AB
T5H 0B3



Région du Pacifique

**Bureau sectoriel de Fraser
Valley & Bureau de lib.
cond. d'Abbotsford**

32544, George Ferguson Way
pièce 100
Abbotsford, C.-B.
V2T 4Y1

**Bureau sectoriel de l'île de
Vancouver & Bureau de lib.
cond. de Victoria**

1230, rue Government
pièce 101
Victoria, C.-B.
V8W 3M4

**Bureau de lib. cond. de
Vancouver & Services
correctionnels
communautaires, Metro
Vancouver - Ouest**

877, boul. Expo
pièce 401
Vancouver, C.-B.
V6B 1K9

**Bureau de lib. cond. de
Chilliwack**

8990, rue Young
Chilliwack, C.-B.
V2P 4R8

**Bureau de district du
Pacifique**

33344 route King
CP 3333
Abbotsford, BC
V2S 5X7

**Bureau de lib. cond. de
Surrey**

100-7404 boul. King George
Surrey, BC
V3W 0H9

**Bureau de lib. cond. de
Maple Ridge**

105 - 20110, route Lougheed
Maple Ridge, C. -B.
V2X 2P7

**Services correctionnels
communautaires, Metro
Vancouver - Est. &
Bureau de lib. cond. de New
Westminster**

600, rue Columbia
New Westminster C.-B.
V3M 1A5



Annexe G – Indicateur mensuel et les rapports trimestriels

(Voir dans les pièces jointes de l'invitation)