

Un préavis d'adjudication de contrat (PAC) est un avis public informant la collectivité des fournisseurs qu'un ministère ou organisme a l'intention d'attribuer un contrat pour des biens, des services ou des travaux de construction à un fournisseur sélectionné à l'avance, ce qui permet aux autres fournisseurs de signaler leur intérêt à soumissionner en présentant un énoncé des capacités. Si aucun fournisseur ne présente d'énoncé des capacités qui satisfait aux exigences établies dans le PAC au plus tard à la date et l'heure de clôture indiquées dans le PAC, l'agent de négociation des contrats peut procéder à l'attribution du contrat au fournisseur sélectionné à l'avance.

## 1. Définition des besoins

### Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fournisseur doit compléter l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 et la fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

Le Service correctionnel du Canada (SCC) et tenu de :

- Faciliter la réinsertion sociale des détenus en accroissant leurs niveaux d'instruction grâce à la prestation de programmes agréés.
- Fournir des services de bibliothèque appropriés semblables à ceux qui sont offerts dans la collectivité, tout en tenant compte des exigences du milieu correctionnel.
- Veiller à ce que les programmes d'éducation et les services de bibliothèque respectent les différences liées au sexe, à l'origine ethnique, à la culture et à la langue, et répondent aux besoins particuliers des détenues, des Autochtones, des détenus requérant des soins de santé mentale et d'autres groupes.

Les travaux nécessiteront ce qui suit :

#### 1.1 Objectifs

Conformément à la Directive du commissaire 720 (Programmes et services d'éducation pour les détenus), lorsque le niveau scolaire d'un détenu est inférieur à la 12<sup>e</sup> année ou l'équivalent provincial, l'éducation sera désignée comme un besoin dans le Plan correctionnel du détenu. Par conséquent, l'objectif précis lié à ce contrat est de fournir des services d'éducation et de bibliothèque aux détenus à l'**Établissement de Springhill**.

#### 1.2 Tâches/ Normes de rendement

1. **Normes de performance** : L'entrepreneur doit s'assurer que les enseignants et les bibliothécaires comprennent les politiques, les lignes directrices et les procédures du SCC suivantes et s'y conforment :
  - Énoncé de mission du SCC : <https://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/001-cd-fr.shtml>
  - Politiques du SCC (Directives du commissaire et instructions permanentes) et législation : <https://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/005006-0001-fr.shtml>
  - Directives du commissaire applicables (des copies sont fournies sur demande) :
    - DC 350 – Marchés
    - DC 568-1 – Consignation et signalement des incidents de sécurité
    - DC 701 – Communication de renseignements
    - DC 720 – Programmes et services d'éducation pour les détenus
    - DC 730 – Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus

- DC 764 – Accès au matériel et aux divertissements en direct
  - *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC)* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-44.6/TexteCompleet.html>.
  - Les séances d'information et les ateliers en lien avec leurs fonctions, y compris les procédures de sécurité comme l'accompagnement de délinquants, la rédaction des rapports d'observation, le contrôle des outils et le système de gestion des délinquants. Les bibliothécaires et les enseignants qui participent aux ateliers exigés par le SCC seront considérés comme exécutant leurs tâches contractuelles.
2. L'entrepreneur doit assurer la prestation des services d'éducation qui figurent ci-dessous.
- Formation de base des adultes (FBA)
    - Les programmes de FBA et de FBA adaptés couvrent les programmes d'enseignement de la première (1<sup>re</sup>) à la douzième (12<sup>e</sup>) année qui sont réglementés le ministère de l'Éducation de la province. La FBA compte quatre niveaux de programme et chacun correspond au niveau fonctionnel d'études du détenu. Bien que l'on puisse constater certaines différences entre les provinces, en général, les niveaux de programme sont regroupés comme suit :
      - FBA Rattrapage scolaire Niveau I (de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> année inclusivement)
      - FBA Rattrapage scolaire Niveau II (de la 6<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année inclusivement)
      - FBA Nevel III (9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années)
      - FBA Rattrapage scolaire Niveau IV (11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années inclusivement)
      - Formation générale (FG).
    - Programmes d'éducation menant à un diplôme d'études secondaires des adultes.
    - Programmes de FBA adaptés.
    - Autres programmes d'éducation, programmes pilotes et programmes d'études demandés par le chargé de projet.
    - Coordination des cours postsecondaires préalables et des cours par correspondance.

Les ratios étudiants/enseignants représentent le nombre d'étudiants que l'enseignant aura à enseigner quotidiennement. Les étudiants sont assignés aux classes à temps partiel ou à temps plein. Pour respecter cette norme, l'enseignant peut avoir des étudiants supplémentaires au programme pour compléter les absences et les mises en liberté. Les enseignants doivent s'assurer que le ratio maximum enseignant-élèves (1:12 à 1:15) dans leur classe est respecté en tout temps. Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, les ratios peuvent être réduits occasionnellement en fonction de l'espace physique, des besoins éducatifs et opérationnels.

Fournir une charge de travail totale dont le rapport est de vingt (20) à vingt-cinq (25) étudiants pour un (1) enseignant, en fonction des niveaux du programme d'éducation et de la combinaison d'étudiants en classe et d'étudiants autonomes, comme désigné par le chargé de projet.

3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les programmes d'éducation se déroulent toute l'année et sont suffisamment axés sur la personne afin de tenir compte des inscriptions et des abandons du programme ou du cours, ainsi que de l'inclusion éventuelle de plus d'un niveau dans la classe.
4. L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences opérationnelles qui figurent ci-dessous.

- Fournir des services éducatifs entre 08 h 00 et 16 h 00 (une heure pour le repas). À l'occasion, à la demande du chargé de projet, les services pourraient être rendus en dehors des heures normales de travail. Les pauses seront accordées et dirigées par la routine institutionnelle du SCC. Le SCC établira les heures de contact avec les étudiants dans le cadre des programmes d'éducation.
- \*Les heures d'ouvertures de la bibliothèque peuvent varier (en soirées et les fins de semaine) selon les besoins opérationnels de l'établissement.
- **Fournir un maximum 185 jours de service, à moins d'indication contraire, selon les besoins et modifier les services selon les instructions de l'autorité contractuelle.**
- Informer le personnel contractuel que les services ne seront pas requis lors des jours fériés suivants :
  - la fête du Canada
  - le congé civique au mois d'août
  - la fête du Travail
  - la journée nationale de la vérité et de la réconciliation
  - l'Action de grâce
  - le jour du Souvenir
  - le jour de Noël
  - le lendemain de Noël
  - le jour de l'An
  - le Vendredi saint
  - le lundi de Pâques
  - la fête de Victoria.

Fermeture des installations gouvernementales (c.-à-d. fermetures, conditions météorologiques et opérations d'urgence) :

À la discrétion du chargé de projet, le personnel contractuel peut être tenu de fournir des services connexes (par exemple, l'élaboration de programmes d'études et la préparation de cours) pendant la fermeture des installations gouvernementales.

- Assurer les services de **deux (2) enseignants (1 bilingue et 1 anglais essentiel) à temps plein** - 35 heures par semaine/7 heures par jour/lundi au vendredi **ET un (1) bibliothécaire (anglais essentiel) - \*30 heures par semaine.**
  - **L'un (1) des deux (2) enseignants doit être nommé désigné comme enseignant principal** afin de fournir et assurer les services dans les deux langues officielles.
  - **L'entrepreneur doit fournir sans délai un enseignant de remplacement qualifié en cas d'absence de l'enseignant bilingue afin de respecter les obligations en matière de langues officielles et de fournir les services en tout temps.**
  - **Lorsqu'un enseignant est absent, un plan de combinaison de classes doit être mis en œuvre pour assurer la continuité des services éducatifs aux détenus.**
  - **L'enseignant principal doit** coordonner l'horaire des enseignants afin d'assurer la livraison des services suivants :
    - services d'éducation bilingues au centre d'admission (Centre régional de réception);
    - enseignement et facilitation des études autonomes (études en cellule);

- participation aux réunions du Comité d'intervention correctionnelle (CIC), à la demande du chargé de projet;
  - formulation de recommandations et de commentaires au CIC et aux équipes de gestion de cas sur des enjeux comme les niveaux d'éducation;
  - maintien du nombre de délinquants participants en fonction des rapports établis;
  - examen des renseignements sur la scolarité de tous les délinquants inscrits et présentation aux agents de libération conditionnelle les données nécessaires pour procéder aux aiguillages vers les programmes d'éducation;
  - évaluation des besoins du délinquant en matière d'études, les listes d'attente, ainsi que les suspensions;
  - administration et évaluation du Test de rendement pour francophones et du « *Canadian Adult Achievement Test* »;
  - formulation de conseils en matière d'études dans les deux langues officielles;
  - rapports sur le rendement au cours du programme dans les deux langues officielles;
  - accomplissement d'autres tâches pour veiller au bon fonctionnement de l'école et de la bibliothèque.
  
- **Le bibliothécaire doit :**
  - Fournir des services aux détenus dans diverses unités de l'établissement et convenir d'établir des horaires de travail souples pour répondre aux besoins de la population de l'établissement.
  - Inclure l'application du système décimal Dewey ou d'un autre programme informatique de bibliothèque ;
  - Coordonner les ateliers et l'orientation des détenus, selon les besoins ;
  - Organiser et mettre en œuvre des événements spéciaux et des expositions dans le cadre de la bibliothèque, y compris, mais sans s'y limiter : Mois de l'histoire des Noirs, Mois national de la nutrition, Mois de la Croix-Rouge canadienne ;
  - Recommander du matériel de lecture pour tous les groupes culturels et les minorités visibles, y compris, mais sans s'y limiter, les groupes suivants : Afro-canadiens, autochtones, francophones ;
  - Assurer des services de bibliothèque similaires aux détenus qui résident temporairement au Centre régional de réception ;
  - Présenter sur demande des rapports au chargé de projet ou à son délégué en fonction des statistiques sur les visites et des données sur la circulation.
  - Assurer le suivi des présences et absences des détenus et d'autres données saisies, au besoin.
  - Prendre note des ouvrages non retournés à la bibliothèque à la date limite et aviser les lecteurs qui les ont empruntés.
  - Surveiller les détenus qui travaillent à la bibliothèque et rédiger des rapports sur le rendement au travail.

- Faire des photocopies de la documentation juridique sur demande.
- Traiter les demandes d'achat de revues, de journaux ou d'autres documents de lecture et les abonnements de détenu aux fins d'approbation et de signature par le chargé de projet.
- Recommander l'achat de livres et d'équipement et fournitures de bureau au chargé de projet.
- Surveiller l'accès des détenus à l'ordinateur en ce qui concerne des questions liées aux lois et aux règlements, aux politiques du SCC et du gouvernement et aux ordres permanents de l'établissement.
- Remplir des rapports d'observation, au besoin et lors de l'observation d'un comportement douteux ou inadéquat et à la suite d'un incident.
- Utiliser des techniques et des méthodes de gestion de bibliothèque afin d'assurer un milieu propre et de protéger et conserver les ressources de la bibliothèque, c.-à-d. les livres, le rayonnage, les ordinateurs.
- Formuler des recommandations au gestionnaire de programmes quant à la disposition du matériel de bibliothèque en surplus, conformément au Guide national pour les bibliothèques dans les établissements du SCC.
- Organiser la documentation et l'information en tenant compte des normes professionnelles qui régissent les bibliothèques.
- Appuyer et favoriser ce qui suit : les programmes en établissement, l'éducation, l'emploi, le développement social, ethnique et culturel et les ressources documentaires.
- Augmenter au maximum l'accès de tous les délinquants et fournir des collections satellites qui doivent être renouvelées chaque mois.
- S'assurer que tous les ouvrages contenus dans les collections de la bibliothèque favorisent la réalisation du mandat du SCC, qu'ils correspondent aux politiques et qu'ils soient tenus en bon état.
- Assurer la conformité aux politiques sur les dons de livres.
- Expliquer comment utiliser adéquatement la base de données en ligne.
- Tenir à jour un inventaire de tous les documents et ouvrages de la bibliothèque.
- Tenir à jour les collections de base et les exemplaires des documents juridiques, réglementaires et officiels suivants dans les deux langues officielles :
  - i. *Charte canadienne des droits et libertés*
  - ii. *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*
  - iii. *Loi sur le transfèrement des délinquants*
  - iv. *Code criminel du Canada*
  - v. *Loi canadienne sur les droits de la personne*
  - vi. *Loi sur l'accès à l'information* et accès approprié aux formulaires de demande
  - vii. *Loi sur la protection des renseignements personnels* et accès approprié aux formulaires de demande
  - viii. Info Source – sources de renseignements du gouvernement fédéral

- ix. *Loi sur les langues officielles*
  - x. Normes pour une révision judiciaire de l'admissibilité à la libération conditionnelle
  - xi. Directives du commissaire
  - xii. Instructions permanentes, sauf les IP ou les parties des IP qui traitent de la sécurité
  - xiii. Instructions régionales pour la région, sauf les instructions régionales ou les parties des instructions régionales qui traitent de la sécurité
  - xiv. Ordres permanents pour l'établissement, sauf les ordres permanents ou les parties des ordres permanents qui traitent de la sécurité
  - xv. Documents publiés par le Service correctionnel du Canada au sujet des programmes et des services offerts aux délinquants.
5. L'entrepreneur doit fournir une attestation appropriée reconnue par la province à chaque personne qui réussit un cours donné dans le cadre de ce contrat.
  6. L'entrepreneur convient que tout le matériel didactique, les manuels et autres, élaborés expressément pour ce programme, sont payés par le SCC et appartiennent au SCC.
  7. L'entrepreneur comprend les points qui figurent ci-dessous.
    - Le CIC doit assigner des détenus au programme en fonction du rapport étudiants-enseignant actuel du SCC et de façon à augmenter au maximum l'utilisation des places disponibles pour la formation.
    - Le CIC doit assigner des détenus aux postes d'aide-bibliothécaire qui sont offerts à la bibliothèque de l'établissement, ainsi qu'aux postes de tuteur offerts dans la salle de classe. L'entrepreneur doit être prêt à travailler en collaboration avec le SCC afin de faire appel aux détenus assistants en salle de classe lorsque cela est approprié et à l'endroit qui convient. Ceci doit comprendre la formation en salle de classe et l'orientation du détenu assistant par l'enseignant contractuel. Le détenu assistant ne doit ni donner ni corriger des examens et ne doit pas participer à la discipline des étudiants.
    - Examiner les renseignements sur la scolarité de tous les délinquants inscrits et four aux agents de libération conditionnelle les données nécessaires pour procéder aux aiguillages vers les programmes d'éducation par l'intermédiaire du CIC.
  8. L'entrepreneur doit participer aux réunions, à la demande du chargé de projet, et doit être disponible sur place pour la surveillance des employés ainsi que la surveillance et la coordination des visites liées aux programmes d'éducatons et de bibliothèque.
  9. L'entrepreneur doit veiller à la présence des suppléments ou du personnel de remplacement, au besoin et conformément à l'approbation du chargé de projet. Toute modification quant au personnel exigera un examen de l'expérience et des compétences de la nouvelle personne proposée. Le SCC pourra refuser les services d'un nouveau membre du personnel ou d'un remplaçant en fonction de leur expérience et compétences.
  10. L'entrepreneur doit participer à l'élaboration du plan d'éducation annuel.
  11. Aider le chargé de projet au chapitre des commentaires, de l'analyse des données et de l'établissement de rapports qui traitent des résultats, des progrès, des prévisions, de l'élaboration du programme d'études et des programmes pilotes.
  12. Assurer la tenue d'un processus efficace d'échange de renseignements, c.-à-d. des courriels qui traitent de la sécurité au travail, de rappels en matière de sécurité et de renseignements généraux qui sont jugés nécessaires pour informer le personnel et veiller à la sûreté et à la sécurité du milieu.

13. Organiser et surveiller les tests de formation générale (FG) dans les deux langues officielles qui peuvent se tenir en soirée ou durant les heures ouvrables de l'établissement.
14. Veiller à ce que les ressources, services et communications soient accessibles dans les deux langues officielles en tout temps.
15. L'entrepreneur doit s'assurer, lorsqu'il transmet des informations à tout le personnel de l'établissement, que la communication se fait uniquement par l'intermédiaire du chargé de projet.
16. Les membres du personnel contractuel qui participent aux ateliers exigés par le SCC seront considérés comme exécutant leurs tâches contractuelles et l'entrepreneur sera rémunéré en conséquence.
17. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fonctions suivantes soient exercées par les enseignants :
  - a. Fournir un programme d'éducation de base exhaustif, conformément à ce qui est précisé à la tâche n° 2.
  - b. Évaluer les besoins en matière d'études et les capacités des détenus qui figurent dans les évaluations de scolarité.
  - c. Fournir des instructions individualisées.
  - d. Élaborer des plans d'études individuels.
  - e. Aider à assurer le contrôle de l'inventaire.
  - f. Apprendre à connaître la nature et le contenu des avancées andragogiques et technologiques dans la technique de l'enseignement et, dans la mesure du possible, à intégrer cette forme d'enseignement dans la prestation des cours.
  - g. Fournir une variété de stratégies d'enseignement (y compris, mais sans s'y limiter, l'apprentissage individualisé, l'apprentissage en groupe, les présentations des invités) ;
  - h. Utiliser des techniques et des méthodes de gestion en classe pour assurer un milieu propre ainsi que protéger et conserver les ressources de la classe, c.-à-d. les livres, les outils, l'équipement.
  - i. Mener une vérification visuelle quotidienne du secteur après la séance d'enseignement ou d'instruction, c.-à-d. une fois les détenus retournés à leur cellule en avant-midi, après leur retour en cellule en fin de journée, après toute période d'instruction ou d'examen en soirée, et à la demande du chargé de projet.
  - j. Remplir sans tarder des rapports d'observation et présenter au personnel de sécurité du SCC toute information ou observation pouvant mettre en péril la sûreté ou la sécurité du pénitencier; cela peut comprendre le dépôt d'accusation contre des détenus pour diverses infractions.
  - k. Surveiller et évaluer le détenu préposé au nettoyage à l'école et à la bibliothèque, conformément à la DC 730 – Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus.

- i. Se préparer aux dates et aux mois importants sur le plan culturel et prendre les mesures requises pour présenter des exposés, des collages et d'autres formes de rappels visuels aux membres du personnel et aux détenus partout à l'école et à la bibliothèque.
- m. Collaborer avec la direction et les employés du SCC et d'autres entrepreneurs.

## 1.2 Résultats prévus

L'entrepreneur doit assurer la prestation des services d'éducation qui figurent ci-dessous.

- Formation de base des adultes (FBA)
  - Les programmes de FBA et de FBA adaptés couvrent les programmes d'enseignement de la première (1<sup>re</sup>) à la douzième (12<sup>e</sup>) année qui sont réglementés le ministère de l'Éducation de la province. La FBA compte quatre niveaux de programme et chacun correspond au niveau fonctionnel d'études du détenu. Bien que l'on puisse constater certaines différences entre les provinces, en général, les niveaux de programme sont regroupés comme suit :
    - FBA Rattrapage scolaire Niveau I (de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> année inclusivement)
    - FBA Rattrapage scolaire Niveau II (de la 6<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année inclusivement)
    - FBA Nevel III (9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années)
    - FBA Rattrapage scolaire Niveau IV (11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années inclusivement)
    - Formation générale (FG).
  - Programmes d'éducation menant à un diplôme d'études secondaires des adultes.
  - Programmes de FBA adaptés.
  - Autres programmes d'éducation, programmes pilotes et programmes d'études demandés par le chargé de projet.
  - Coordination des cours postsecondaires préalables et des cours par correspondance.

## 1.4 Produits livrables

### 1.4.1 L'entrepreneur doit fournir les services ci-dessous :

- Les enseignants contractuels et le bibliotechnicien doivent prendre les présences des détenus qui assistent aux cours ou se présentent au travail. En outre, ils doivent prendre les présences pendant les cours et/ou le travail si le chargé de projet ou un agent du Service correctionnel du Canada leur en fait la demande.
- L'entrepreneur doit tenir des registres précis des crédits accumulés et des réalisations obtenues par les détenus dans le cadre de la prestation des services. Ces registres doivent être fournis aux étudiants détenus sur demande. Des copies papier doivent être classées dans le dossier d'études et de formation de chaque détenu.
- Chaque enseignant contractuel et bibliotechnicien doit établir des objectifs de programme pour chaque étudiant inscrit au programme ou assigné à un travail au moyen du plan correctionnel de la personne, et il doit saisir les objectifs dans le Système de gestion des délinquants (SGD).



- Chaque enseignant contractuel et bibliotechnicien doit évaluer le rendement des étudiants inscrits au programme, au moins une fois aux 180 jours, et doit saisir l'évaluation dans le SGD. En outre, une évaluation finale doit être effectuée lorsque l'assignation est terminée.
- Chaque enseignant contractuel doit respecter les lignes directrices et politiques du SCC lorsqu'il rédige des rapports (p. ex. les rapports sur les antécédents sociaux des Autochtones, le cas échéant).
- À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir un rapport de données contenant des renseignements tels que :
  - le nom de chaque délinquant et une indication de ses besoins en éducation;
  - l'identification de chaque cours offert, la nature du crédit en question et le nom de l'enseignant;
  - le nombre de détenus inscrits à chaque cours au départ;
  - le nombre de détenus ayant commencé à suivre un cours sans l'avoir achevé;
  - le nombre de détenus qui restent à chaque cours;
  - le nombre de jours durant lesquels le cours a été donné;
  - les raisons pour lesquelles des étudiants n'ont pas achevé un cours, y compris, mais s'y limiter, à un transfèrement, une libération conditionnelle, une suspension, des raisons médicales ou un abandon, entre autres.
- Chaque enseignant contractuel et bibliotechnicien doit achever ce qui suit et saisir le tout dans le SGD : rapports d'études, Registres des interventions, déclarations de l'agent, rapports d'observations et autres, pour les détenus qu'il doit surveiller, conformément à la politique.
- Chaque enseignant contractuel doit remplir les rapports de rétroaction collatérale sur les étudiants détenus qui suivent leur cours en plus de participer à un programme du Modèle de programme correctionnel intégré (MPCI).
- Chaque enseignant contractuel doit s'assurer que les données précises sur les cours, les niveaux et l'achèvement de la FG sont saisies dans le SGD immédiatement ou avant la fin de la journée.
- L'entrepreneur ou un enseignant contractuel désigné doit veiller à ce que ces rapports soient remplis et saisis dans le SGD au moment opportun, de respecter les échéances établies (DC 730) et doit informer le chef des services d'éducation aux fins d'examen de la qualité et de verrouillage.
- L'entrepreneur doit tenir à jour des registres permanents des réalisations des détenus et des crédits qu'ils ont obtenus grâce à la prestation des services et de tels registres doivent être fournis aux étudiants détenus qui en font la demande. Ces registres doivent être conservés à l'établissement.
- Chaque enseignant contractuel et bibliotechnicien doit collaborer à l'évaluation de la rémunération des délinquants inscrits à leurs programmes, conformément à leurs plans correctionnels individuels et comme prévu dans la DC 730 « Affectation aux programmes et rémunération des détenus ».

Tous les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat sont soumis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet.

### **Mesures en temps de pandémie**

- Les enseignants doivent désinfecter l'équipement avant et après chaque usage. Le SCC fournira le matériel de nettoyage.
- La distanciation physique doit être respectée en tout temps. Tout le personnel du SCC, l'instructeur/entrepreneur et tous les délinquants sont tenus d'assurer la distanciation physique. Le personnel du SCC renforcera la politique de distanciation physique, conformément à la « Feuille d'information destinée aux entrepreneurs ».
- Il faut porter le masque, conformément aux lignes directrices du SCC et de Santé publique.
- Il faut se laver ou se désinfecter les mains fréquemment.
- Compte tenu des conséquences de la COVID-19 ou d'autres pandémies, des mesures temporaires seront prises aux établissements du SCC.
- Toutes les lignes directrices de Santé publique et du SCC doivent être suivies.

### **Volume estimatif**

- En raison du COVID-19 ou d'autres situations de pandémie, le nombre de détenus peut varier afin de maintenir une distance physique sécuritaire selon les politiques du SCC.
- Le nombre de détenus par cours reprendra à un maximum de quinze (15) détenus par cours une fois que les stratégies d'atténuation de la COVID-19 ou d'autres pandémies seront ajustées.

#### 1.4.2 Utilisation de papier

- a. Si du matériel imprimé est requis, l'impression recto verso en noir et blanc doit être utilisée par défaut, à moins d'indication contraire du responsable du projet.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que, pour le matériel imprimé, on a recours à du papier ayant un contenu en matières recyclées d'au moins 30 % ou ayant été certifié comme provenant d'une forêt gérée de façon durable.
- c. L'entrepreneur doit recycler les documents imprimés qui ne sont pas nécessaires (en conformité avec les exigences relatives à la sécurité).

### 1.5 Contraintes

#### 1.5.1 Emplacement des travaux

- a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux à :

Établissement de Springhill  
330, rue McGee  
Springhill, N.-É. B0M 1X0

- b. Déplacements

- Le personnel contractuel pourrait devoir voyager pour le SCC dans l'exécution de ses tâches contractuelles afin de participer à des ateliers obligatoires selon les demandes du chargé de projet.

### 1.5.2 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais et français.

### 1.5.3 Exigences relatives à la sécurité

Le marché comporte les exigences relatives à la sécurité suivantes :

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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
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 des contrats](#) (dernière édition).

## 2. Critères d'évaluation de l'énoncé des capacités (exigences essentielles minimales)

- Démontrer que l'entreprise peut fournir le personnel qualifié suivant en incluant leur curriculum vitae :
- Minimum de deux (2) enseignants, un (1) bilingue et un (1) anglais essentiel. Un (1) doit être désigné enseignant principal  
ET
- Un (1) bibliothécaire (anglais)
- Fournir des copies de certificats d'enseignement valides, délivrés par le bureau de certification des enseignants de la Nouvelle-Écosse pour tous les enseignants proposés.
  - Si les attestations valides d'enseignant de la Nouvelle-Écosse ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel les fournir. Le défaut de fournir les attestations valides dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.
- Démontrer la capacité de fournir des services de bibliothèque équivalents à ceux disponibles dans une bibliothèque publique. Fournir le curriculum vitae du technicien de bibliothèque pour valider l'expérience et les qualifications.
  - Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec une spécialisation dans le domaine de la bibliothéconomie, de la technologie des bibliothèques, de la sociologie, de l'éducation, de la criminologie, de la justice pénale ou dans tout autre domaine pertinent au travail à accomplir; OU

- Une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience dans un domaine pertinent au poste.

Tout fournisseur intéressé doit démontrer au moyen d'un énoncé des capacités qu'il satisfait aux exigences suivantes :

#### Études :

Enseignant- Doit fournir des copies des certificats d'enseignement valides délivrés par le bureau de certification des enseignants de la Nouvelle-Écosse pour tous les enseignants proposés.

Bibliothécaire- Doit fournir une preuve d'obtention d'un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu avec une spécialisation dans le domaine de la bibliothéconomie, de la technologie des bibliothèques, de la sociologie, de l'éducation, de la criminologie, de la justice pénale ou dans tout autre domaine pertinent au travail à accomplir ; OU une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience dans un domaine pertinent au poste.

Le grade doit avoir été obtenu d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu ou d'un établissement équivalent, comme il est établi par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu, si le grade a été obtenu à l'extérieur du Canada.

La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

### **3. Applicabilité des accords commerciaux à l'achat**

Le présent achat est assujéti aux accords commerciaux suivants :  
Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)  
Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Les exigences procédurales des autres accords sur le commerce international seront remplies à la suite de la conformité avec les exigences procédurales de l'ALECC et/ou l'ALEC

### **4. Marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

Ce marché n'est pas réservé aux fournisseurs autochtones.

### **5. Entente(s) sur les revendications territoriales globales**

Cet achat n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales.

### **6. Justification du recours à un fournisseur sélectionné à l'avance**

Il existe un nombre limité de fournisseurs disponibles pour fournir des services d'éducation afin de répondre aux besoins éducatifs des détenus de l'établissement Springhill.

Le fournisseur sélectionné à l'avance rencontre toutes les exigences essentielles minimales décrites dans ce PAC.

### **7. Exception(s) au Règlement sur les marchés de l'État**

L'exception suivante au *Règlement sur les marchés de l'État* est invoquée pour cet achat : paragraphe

(a) les cas où le marché ne peut être exécuté que par une seule personne.

## **8. Exclusions et/ou raisons justifiant le recours à l'appel d'offres limité**

Les exclusions et/ou raisons justifiant le recours à un appel d'offres limité suivantes sont invoquées en vertu de l'article de l'accord (ou des accords) commercial(aux) précisé(s) :

### **Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) – Article Kbis-09**

- a. lorsqu'aucune soumission n'aura été déposée en réponse à des procédures d'appel d'offres ouvertes ou lorsque les soumissions déposées sont le résultat d'une collusion en vertu du droit national ou ne sont pas conformes aux conditions essentielles de l'appel d'offres prévues dans une précédente invitation à soumissionner, notamment les conditions de participation, pour autant que les conditions de l'appel d'offres initial ne soient pas substantiellement modifiées pour le marché qui sera adjudgé;

### **Accord de libre-échange canadien (ALEC) – article 513**

- a) si, selon le cas :
  - i) aucune soumission n'a été présentée ou aucun fournisseur n'a demandé à participer,
  - ii) aucune soumission conforme aux prescriptions essentielles énoncées dans la documentation relative à l'appel d'offres n'a été présentée,
  - iii) aucun fournisseur ne satisfait aux conditions de participation,
  - iv) les soumissions présentées ont été concertées,

## **9. Titre de propriété intellectuelle**

Aucune modalité sur les droits de PI n'est indiquée au contrat.

## **10. Période du contrat proposé ou date de livraison**

Le contrat proposé est pour une période de x 37 semaine, à partir du 21 Mars 2022 jusqu'au 2 Décembre, 2022

## **11. Coût estimatif du contrat proposé**

La valeur estimée du contrat, y compris toute option, est de \$211,920.00 (TPS/TVH en sus).

## **12. Nom et adresse du fournisseur sélectionné à l'avance**

Nom : Collège Communautaire de Nouveau Brunswick  
Adresse : 284 Smythes St, Fredericton, NB, E3B 3C9

## **13. Droit des fournisseurs de présenter un énoncé des capacités**

Les fournisseurs qui estiment être pleinement qualifiés et prêts à fournir les biens, les services ou les services de construction décrits dans ce PAC peuvent présenter par écrit un énoncé des capacités à la personne-ressource dont le nom figure dans cet avis d'ici la date et l'heure de clôture lesquelles sont aussi précisées dans cet avis. L'énoncé des capacités doit clairement démontrer que le fournisseur satisfait aux exigences publiées.

## **14. Date et heure de clôture pour la présentation des énoncés des capacités**

La date et l'heure de clôture pour l'acceptation d'énoncés des capacités sont le 17 Mars 2022 à 14h (HAA)

## **15. Demandes de renseignements et présentation des énoncés des capacités**

Les demandes de renseignements et les énoncés des capacités doivent être envoyés à :

***Matthew Couture, Chargé de contrat regional  
1045 Main St, Moncton NB  
Telephone: 506-378-8730  
E-mail: [matthew.couture@csc-scc.gc.ca](mailto:matthew.couture@csc-scc.gc.ca)***