

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

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit offrir des programmes des Aînés pour répondre aux besoins des délinquants autochtones. Des assistants doivent être mis à la disposition des Aînés pour les appuyer et les suppléer afin de renforcer les programmes à l'intention des Autochtones. Le SCC est tenu par la loi de fournir aux délinquants autochtones la possibilité d'approfondir leur compréhension de la spiritualité autochtone traditionnelle, tout en permettant aux délinquants non autochtones de pratiquer leurs croyances et valeurs.

1.1 Objectifs

Comme l'exigent la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et les plans correctionnels de chaque délinquant, les assistants des Aînés s'engagent à veiller à ce que les délinquants appliquent les pratiques spirituelles et culturelles autochtones. Ils appuient les Aînés, qui aident les délinquants autochtones à s'engager sur le cheminement de guérison traditionnel et à approfondir leur compréhension de la culture traditionnelle autochtone en leur transmettant des enseignements, en les orientant et en les conseillant. De plus, ils ont la responsabilité d'aider les Aînés à utiliser les pratiques et les cérémonies traditionnelles pour encourager la guérison et l'équilibre.

1.2 Tâches

L'assistant de l'Aîné doit fournir les services suivants :

L'assistant de l'Aîné doit aider les délinquants autochtones au sein des établissements fédéraux à tirer profit des interventions de guérison traditionnelles et des interventions de traitement contemporaines en appuyant le travail des Aînés et l'équipe interdisciplinaire. Pour ce faire, il doit :

- veiller à ce que les délinquants et le personnel abordent l'Aîné qui fournit le service selon le protocole traditionnel approprié;
- assurer un approvisionnement adéquat de matériel de cérémonie traditionnelle pour veiller au respect de l'aspect cérémonial du travail;
- coordonner et surveiller les délinquants au cours des cérémonies traditionnelles; avec l'assentiment de l'Aîné, célébrer les cérémonies traditionnelles en son absence (p. ex. cérémonie du calumet, cérémonie de suerie et cercles de partage);
- tenir des discussions de groupe et transmettre des enseignements, avec l'assentiment de l'Aîné, sur la détermination et l'utilisation appropriée des objets de cérémonie à l'intention des délinquants et du personnel;
- aider le personnel à préparer des rapports (verbaux et écrits) et apporter un soutien technique pour la gestion des cas et les processus liés à la libération conditionnelle;
- offrir des services de counseling aux délinquants sur demande si l'Aîné n'est pas disponible;
- participer à l'établissement du calendrier des cérémonies et fournir un avis écrit de ces activités aux Aînés et au personnel pertinents;
- fournir au chargé de projet ou à son représentant désigné une liste des personnes-ressources et des délinquants ainsi que des activités et des cérémonies auxquelles ces derniers ont pris part;
- participer aux réunions du personnel afin de renforcer le concept du travail en équipe ainsi que d'établir et de conserver un sain réseau de soutien;

- participer à des réunions avec le personnel pour faciliter la communication et la collaboration avec l'Aîné;
- tenir des séances de sensibilisation aux enseignements traditionnels et à la guérison traditionnelle à l'intention des membres de l'équipe de gestion des cas et du personnel de l'établissement afin de favoriser un environnement qui respecte les différences culturelles pour les délinquants autochtones.

1.3 Résultats prévus

Prestation de programmes pour Autochtones et de services d'assistant de l'Aîné aux délinquants autochtones.

1.4 Rapports et communications

1. L'assistant de l'Aîné doit fournir des feuilles de temps à des intervalles de deux (2) semaines pour permettre de confirmer les services assurés.
2. L'assistant de l'Aîné, avec l'aide et la coordination de l'agent de liaison autochtone ou de l'agent de libération conditionnelle, doit fournir des rapports d'activités sommaires sur ses services au chargé de projet ou à son représentant désigné à des intervalles de deux (2) semaines en lui remettant un résumé des tâches qu'il a accomplies et des heures qu'il y a consacrées. Pour ce faire, il doit remplir les formulaires Sommaire hebdomadaire des tâches de l'Aîné et Sommaire bi-hebdomadaire des tâches de l'Aîné/Facture, qui lui seront fournis par le chargé de projet. Ces rapports serviront à des fins d'inscription des progrès et d'évaluation et doivent comprendre les renseignements suivants :

- a) registre des activités quotidiennes;
- b) nombre et type de chacune des entrevues avec les délinquants;
- c) nombre et type de séances de groupe tenues (y compris, mais sans s'y limiter, les cercles et les sueries);
- d) nombre et type de cérémonies spirituelles tenues (y compris, mais sans s'y limiter, les cérémonies familiales, les sueries et les cérémonies du calumet);
- e) nombre et type de contacts collatéraux (y compris, mais sans s'y limiter, les contacts avec le service de gestion des cas, le personnel et les interventions).

1.5 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).

1.6 Contraintes

1.6.1 Emplacement des travaux

- a. L'assistant de l'Aîné doit effectuer les travaux à :

Établissement Atlantique
13175 Route 8
Renous (N.-B.) E9E 2E1

- b. Déplacements

- i. Tout déplacement pour des permissions de sortir avec escorte ou des réunions doit être approuvé au préalable par le chargé de projet et sera remboursé au prix coûtant sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux.

1.6.2 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

1.6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le marché comporte les exigences relatives à la sécurité suivantes :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements et à des biens PROTÉGÉS ou à des lieux de travail de nature délicate doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le Service correctionnel du Canada (SCC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCC.
4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, décrite dans l'Annexe C.

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

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

Les assistants des Aînés ont appris à apporter une aide et à participer aux cérémonies autochtones. Le fournisseur doit indiquer son expérience en tant qu'assistant de l'Aîné et décrire comment il a acquis cette expérience.

Le fournisseur doit avoir au moins deux (2) années d'expérience cumulée, calculée en combinant toute expérience acquise dans les trois domaines suivants. Le fournisseur doit avoir acquis cette expérience au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de ce PAC :

- aider et soutenir un Aîné;
- fournir des services de counseling et d'orientation conformes aux traditions et enseignements;
- tenir des discussions de groupe;
- aider d'autres personnes à préparer des rapports (verbaux et écrits).

Le fournisseur doit démontrer par écrit qu'il possède les connaissances et l'expérience demandées dans les exigences essentielles.

Le fournisseur doit fournir un curriculum vitae et deux (2) références pouvant confirmer son travail à titre d'assistant de l'Aîné.

3. Applicabilité des accords commerciaux à l'achat

Le présent approvisionnement n'est assujéti à aucun accord sur le commerce.

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

Ce marché est réservé aux fournisseurs autochtones conformément à la [Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones \(SAEA\)](#) du gouvernement. Par conséquent, seuls les fournisseurs qui satisfont à la définition d'« entreprise autochtone », telle que définie dans la SAEA, peuvent soumettre un énoncé des capacités.

Cette restriction ne s'applique pas aux marchés avec des particuliers qui sont des assistants des Aînés.

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 y a un nombre limité de fournisseurs qui sont en mesure de fournir des services d'assistant de l'Aîné pouvant satisfaire les besoins en matière de réinsertion sociale des délinquants autochtones du SCC.

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

(d) 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

Le présent approvisionnement n'est assujéti à aucun accord sur le commerce.

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 d'une (1) année, à partir du 1 avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025 avec une option permettant de prolonger le contrat pendant une (1) période supplémentaire d'un an.

11. Coût estimatif du contrat proposé

La valeur estimée du contrat, y compris toute option, est de 166 702,63 \$ (TPS/TVH en sus).

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

Nom : Dale Solomon

Adresse : lieu de travail de l'entrepreneur

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 18 mars 2024 à 14 h (HAA)**.

15. Demandes de renseignements et présentation des énoncés des capacités

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

Claudia Landry, Agente régionale des marchés

1045, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : 506-378-8722

Télécopieur : 506-851-6327

Courriel : claudia.landry@csc-scc.gc.ca