



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

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. Assurances - exigences particulières
12. Responsabilité
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. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. 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 – Programme de sécurité des contrats



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;

1.2 Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

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 [l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise [du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). 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](#).



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 (2023-06-08), 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 soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les soumissions présentées en retard par courriel.

L'article 07, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel



- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.



Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

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 Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le



nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement la Politique d'achats écologiques. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

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 CCUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

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

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

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**.

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 115 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le **prix évalué le plus bas par point** sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

- (a) **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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli afin que sa soumission puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.



1.4 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.

1.5 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

1.6 Exigences linguistiques – Anglais essentiel et **bilingue** tel que spécifié à l'Annexe A – Énoncé des travaux et à l'Annexe D – Critères obligatoires.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra être conforme aux exigences linguistiques de l'ANNEXE A (anglais essentiel et bilingue) selon les besoins. Les personnes proposées dont l'anglais est essentiel doivent être en mesure de communiquer oralement et par écrit en anglais sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs. La personne bilingue proposée doit pouvoir communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

1.7 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

1.8 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° 21208-24-4441678

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur 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 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. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) 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 (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

3.3 Remplacement d'individus spécifiques

3.3.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

3.3.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3.1.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du **1 janvier 2024** au **31 décembre 2024**.

4.2 Option de prolongation du contrat

4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux** période(s) supplémentaire(s) de 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.

4.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

4.2.3 Option to prolongation – Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de **60 jours** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins **30 jours civils** avant la date d'expiration du contrat. La prolongation 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 : Jolaine Amos
Titre : Agente régionale des marchés
Service correctionnel du Canada
Direction générale : AR Atlantique, Finance – Gestions des contrats et des matériels
Téléphone : 506-269-3787
Adresse électronique : jolaine.amos@csc-scc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.



5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement mensuel

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



6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : **2 500,00 \$**

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, tel qu'indiqué dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. 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.

Service correctionnel Canada
Attn : Chef de l'éducation
1045 rue Main, 2ième étage
Moncton, NB E1C 1H1



8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires : 4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) Les conditions générales : 2010B (2022-12-01), 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;
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Assurances – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11.1 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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit



d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

12. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

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 :

13.1 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).

13.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.



13.3 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.

13.4 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 du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). 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 courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). 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. Renseignements personnels

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

23. 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

1.0 SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

Le Service Correctionnel Canada (SCC) est tenu de :

- a. Faciliter la réinsertion sociale des détenus en accroissant leurs niveaux d'instruction grâce à la prestation de programmes agréés.
- b. Fournir des services de bibliothèque appropriés semblables à ceux qui sont offerts dans la collectivité, tout en tenant compte des exigences du milieu correctionnel.
- c. 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.

2.0 CONTEXTE

Le Service Correctionnel Canada (SCC) est un organisme du gouvernement fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. En juin 2023, l'Établissement de Springhill hébergeait 415 détenus (342 + 73 au Centre régional de réception).

L'Établissement de Springhill est situé au sud-ouest de Springhill, en Nouvelle-Écosse, à environ 95 km de Moncton, au Nouveau-Brunswick. L'Établissement de Springhill a été inauguré en octobre 1967 comme établissement à sécurité moyenne et a été au cœur de la collectivité à la suite de la terrible catastrophe de 1958 à la mine de charbon. L'Établissement de Springhill est un établissement à sécurité moyenne autonome construit selon un modèle s'apparentant à un campus structuré comprenant des rangées de cellules à observation directe et des unités de préparation de repas/responsabilité par petits groupes.

L'Établissement de Springhill est responsable du Centre régional de réception (CRR) de la région de l'Atlantique. L'établissement accueille tous les détenus qui intègrent le service correctionnel fédéral directement du tribunal (par des mandats de dépôt), ainsi que tout cas de détention temporaire surveillée dans le secteur, peu importe le niveau de sécurité. Les détenus temporaires placés sous sécurité minimale ou maximale dans le cadre du processus de réception sont hébergés temporairement pour ensuite être transférés à l'établissement qui convient. L'apport du CRR, par l'intermédiaire de l'Établissement de Springhill, est significatif dans la région en favorisant l'atteinte du but de réinsertion sociale du détenu et en veillant à déterminer rapidement les besoins en matière de programmes du détenu, les risques qu'il présente et les stratégies d'intervention requises afin de réduire le risque.

3.0 OBJECTIF

Conformément à la Directive du commissaire 720 (Programmes et services d'éducation pour les délinquants), lorsque le niveau scolaire d'un détenu est inférieur à la 12^e 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 et au Centre régional de réception.**

4.0 TÂCHES/NORMES DE PERFORMANCE

- 4.1 Le fournisseur de services doit s'assurer que ses membres du personnel contractuels adhèrent aux politiques, aux lignes directrices et aux procédures suivantes :
 - a. Directive du commissaire 001- Cadre de la mission, des valeurs et de l'éthique du Service correctionnel du Canada :



<https://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/001-cd-fr.shtml>

- b. Politiques du SCC (Directives du commissaire et instructions permanentes) et législation :
 - [Directives du commissaire \(csc-scc.gc.ca\)](https://www.csc-scc.gc.ca)
 - i. DC 350 – Marchés et gestion du matériel
 - ii. DC 568-1 – Consignation et signalement des incidents de sécurité
 - iii. DC 701 – Communication de renseignements
 - iv. DC 720 – Programmes et services d'éducation pour les délinquants
 - v. DC 720-1 – Lignes directrices sur les programmes d'éducation
 - vi. DC 730 – Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus
 - vii. DC 764 – Accès au matériel et aux divertissements en direct
- c. *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>
- d. Les séances d'information et la formation qui concernent leurs fonctions, y compris les procédures de sécurité comme l'accompagnement de détenus, la rédaction des rapports d'observation, le contrôle des outils et le Système de gestion des délinquants (SGD), entre autres. Le personnel enseignant et de bibliothèque contractuels qui participent à la formation exigée par le SCC seront considérés comme exécutant leurs tâches contractuelles.
- e. Porter une alarme personnelle portative (APP) en tout temps pendant les heures de travail.

4.2 Le fournisseur de services doit livrer les services éducatifs suivants :

- a. Formation de base des adultes (FBA), **telle que définie à l'article 4.3** ;
- b. Programmes de FBA adaptés), **telle que définie à l'article 4.3** ;
- c. Programmes d'éducation menant à un diplôme d'études secondaires pour adultes ;
- d. Autres programmes d'éducation, les programmes pilotes, les programmes d'éducation numériques et les programmes d'études demandés par le chargé de projet ;
- e. Coordination des cours postsecondaires préalables, des cours par correspondance, et autres programmes incluant, mais non limités, « Walls-to-Bridges »;
- f. Fournir le certificat approprié reconnu par la province, à la suite de cours complétés.

4.3 **Les programmes de FBA et de FBA adaptés** comprennent les programmes d'enseignement de la première (1re) à la douzième (12e) année qui sont réglementés le ministère de l'Éducation de la province. La FBA compte trois 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 :

- a. FBA Niveau I (de la 1re à la 5e année inclusivement)
- b. FBA Niveau II (de la 6e à la 8e année inclusivement)
- c. FBA Niveau III (9e et 10e années)
- d. FBA Niveau IV (11e et 12e années inclusivement)
- e. Formation générale (GED)

4.4 Ratios étudiants/enseignants

- a. Les étudiants seront inscrits aux programmes d'éducation à temps partiel ou à temps plein. Un ratio de 1 :12 à 1 :15 dans les salles de classe et une charge de travail total de 20 à 25 étudiants par personne enseignante doivent être gérés et maintenus en tout temps, sauf indication contraire du chargé de projet.



4.5 Le fournisseur de services doit veiller au respect des exigences opérationnelles ci-dessous :

- a. Fournir des services d'éducation et de bibliothèque entre 08 h 00 et 16 h 00 (une heure pour le repas). À l'occasion les services pourraient être rendus en dehors des heures de travail habituelles. Des pauses seront accordées en fonction des activités normales de l'établissement. Le nombre d'heures de contact avec les étudiants qui suivent les programmes d'éducation sera établi par le SCC;
- b. Préparer les cours et de rédiger des rapports pendant la journée de travail normale. Le personnel enseignant doit utiliser les périodes suivantes pour effectuer leurs tâches administratives : 0800 à 0845, 1030 à 1200 et 1545 à 1600 (temps de préparation approximatif par jour : 150 minutes). Les temps de préparation peuvent varier selon l'horaire de l'établissement. Le chargé de projet peut approuver d'autres temps de préparation sur demande;
- c. Participer aux formations en personne et/ou virtuelles demandées et approuvées par le SCC;
- d. Fournir un maximum de **222 jours de services** éducatifs et **178 jours de services de bibliothèque**, à moins d'indication contraire de l'autorité contractante;
- e. Offrir les programmes éducatifs toute l'année pour permettre une entrée/sortie continue et inclure plusieurs niveaux scolaires dans salle de classe;
- f. Informer le personnel contractuel que les **services ne seront pas requis** lors des jours fériés suivants:
 - i. Fête du Canada
 - ii. Congé civique au mois d'août
 - iii. Fête du Travail
 - iv. Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
 - v. Action de grâce
 - vi. Jour du Souvenir
 - vii. Tous les jours calendaires du 25 décembre au 2 janvier, inclusivement
 - viii. Vendredi saint
 - ix. Lundi de Pâques
 - x. Fête de la Reine

4.6 Fournisseur de services et les membres du personnel contractuel

Les membres du personnel du contrat sont payés par le fournisseur de services basé sur les services rendus aux sites. Lorsque le fournisseur de service ou ses employés fournissent des services dans les établissements gouvernementaux en vertu du présent contrat, le paiement sera effectué au fournisseur de service.

4.7 Fermeture des établissements gouvernementaux

Si les établissements deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des établissements gouvernementaux et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté en raison de la fermeture, le SCC ne sera pas tenu de payer le fournisseur de services pour la période de fermeture* (c'est-à-dire les verrouillages, les opérations liées aux conditions météorologiques et les opérations d'urgence).

*À la discrétion du chargé de projet, le personnel contractuel peut être tenu de fournir des services connexes sur place pendant la fermeture, tels que l'élaboration du programme d'études, la préparation des cours, les formations et l'organisation de la bibliothèque pendant les fermetures.



4.8 Le fournisseur de services doit fournir les ressources suivantes :

1) *Quatre (4) personnes enseignantes :

- i. Doivent livrer des services d'enseignement - 35 heures par semaine à 7 heures par jour - lundi au vendredi

***Une (1) des personnes enseignantes doit être bilingue et doit posséder les compétences requises pour enseigner à tous les niveaux en anglais et français. Les trois (3) autres ressources doivent être en mesure de livrer des services en anglais.**

2) Une personne technicienne de bibliothèque :

- i. Doit livrer des services de bibliothèque - 30 heures par semaine - horaire flexible entre le lundi et le samedi
- ii. Doit livrer des services de bibliothèque en anglais

4.9 En cas d'absence prolongée du personnel contractuel, le fournisseur de services doit fournir du personnel de remplacement qualifié dans un délai raisonnable, conformément aux instructions du chargé de projet, afin d'assurer la continuité des services aux détenus. Le fournisseur de services doit soumettre, au chargé de projet, les documents prouvant les qualifications du personnel de remplacement pour révision et approbation, comme indiqué dans l'annexe D.

5.0 CRITÈRES ESSENTIELS

5.1 Personne enseignante principale

Une (1) personne enseignante certifiée doit être nommée personne enseignante principale et doit :

- a. Veiller à ce que les services éducatifs soit fournis dans les deux langues officielles à l'école, dans unité d'intervention structurée (UIS), et dans le Centre régional de réception (CRR);
- b. Établir et coordonner les horaires de tout le personnel contractuel dans le cadre de ce contrat;
- c. Veiller à ce que le personnel enseignant suivre les programmes d'études provinciaux prescrits ;
- d. S'assurer que le personnel enseignant fourni des services éducatifs de qualité aux détenus ;
- e. Enseigner et faciliter les études autonomes (études en cellule);
- f. Maintenir les inscriptions dans les programmes éducatifs à pleine capacité ;
- g. Réviser les informations relatives à l'éducation de tous les nouveaux détenus et fournir aux agents de libération conditionnelle les données nécessaires pour les orienter vers des programmes d'éducation ;
- h. Évaluer les besoins éducatifs des détenus, les listes d'attente et les suspensions ;
- i. Administrer et noter le *Canadian Adult Achievement Test* et le Test de rendement pour francophones ou autres outils d'évaluations approuvés par le chargé de projet ;
- j. Offrir des conseils en matière d'éducation ;
- k. Effectuer d'autres tâches connexes pour assurer le bon fonctionnement de l'école, de la bibliothèque et du CRA ;
- l. Adapter et combiner les classes pour assurer la continuité des services éducatifs aux détenus, en cas d'absence d'une personne enseignante ;
- m. Soumettre des demandes au chargé de projet pour l'approbation des achats de ressources pédagogiques et de fournitures de bureau/salle de classe ;
- n. Participer aux réunions du Comité d'intervention correctionnelle (CIC) et fournir des informations/recommandations ;
- o. Suivre les lignes directrices du CIC pour l'inscription des détenus en fonction du ratio étudiants-enseignants afin de maximiser la capacité du programme d'éducation;



- p. Collaborer avec la CIC pour assigner les détenus aux postes de tuteurs éducatifs disponibles. Le fournisseur de services doit travailler en collaboration avec le SCC afin d'embaucher des tuteurs éducatifs dans les salles de classe. Cela comprend la formation en classe et l'orientation du tuteur par le personnel enseignant contractuel.
- q. Collaborer avec le coordonnateur des bénévoles pour affecter des tuteurs et des tutrices communautaires bénévoles dans les salles de classe ;
- r. Participer aux réunions demandées par le chargé de projet;
- s. Superviser les personnes enseignantes et le/la technicien ou technicienne de bibliothèque sur place, surveiller et coordonner les visites relatives aux programmes d'éducation et de bibliothèque;
- t. Participer à l'élaboration du plan annuel du programme d'éducation (PAPE);
- u. Assister le chargé de projet dans la saisie, l'analyse des données et l'établissement de rapports concernant les résultats éducatifs, les progrès, les prévisions, l'élaboration des programmes d'études, les programmes numériques, les projets pilotes et l'éducation numérique;
- v. Assurer un processus efficace de partage de l'information tels que les courriels relatifs à la sécurité au travail, les rappels de sécurité et les informations générales jugées nécessaires pour informer le personnel et maintenir un environnement sûr et sécuritaire;
- w. Organiser et superviser les sessions d'évaluations de développement de l'éducation générale (DEG) ou autres évaluations académiques;
- x. Veiller en tout temps à ce que les ressources, les services et les communications soient disponibles dans les deux langues officielles;
- y. S'assurer que toutes communications/informations distribuées à l'ensemble du personnel du SCC soient communiquées dans les deux langues officielles et pré-approuvées par le chargé de projet ou le gestionnaire de programme.

5.2 Le personnel enseignant contractuel doit :

- a. Fournir un enseignement et des plans éducatifs individualisés ;
- b. Évaluer les besoins académiques et les capacités académiques des détenus ;
- c. Assurer un contrôle de l'inventaire des biens du SCC en tout temps;
- d. Utiliser une variété de stratégies d'enseignement (apprentissage individualisé, apprentissage en groupe, présentations d'invités, etc.);
- e. Utiliser des techniques et des méthodes de gestion de classe pour assurer un environnement propre et pour protéger et préserver les ressources (c'est-à-dire les livres, les fournitures, l'équipement, etc.);
- f. Effectuer des fouilles visuelles quotidiennes des installations avant et après chaque séance d'enseignement ;
- g. Compléter des rapports d'observation et soumettre immédiatement au personnel de sécurité du SCC toute information ou observation qui pourrait compromettre la sécurité des autres. Il peut s'agir de porter des accusations contre les détenus pour diverses infractions ;
- h. Superviser et évaluer les détenus préposés à la conciergerie et aux tutorats conformément au document DC-730 « Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus »;
- i. Collaborer avec le coordonnateur/coordonnatrice des bénévoles pour guider et surveiller les tuteurs/tutrices éducatifs bénévoles de la communauté ;
- j. Préparer et prendre des mesures pour reconnaître les dates/mois culturels importants en fournissant des présentations, des collages et d'autres formes de rappels visuels au personnel et aux détenus dans les salles de classe et dans l'école ;
- k. Coopérer et collaborer avec la direction, le personnel et les autres fournisseurs de services du SCC.

5.3 Technicien/technicienne de bibliothèque contractuel doit :

- a. Fournir des heures de bibliothèque flexibles (soirées et fin de semaine), si nécessaire, en fonction des besoins opérationnels de l'établissement;



- b. Utiliser le système décimal Dewey et/ou d'autres programmes informatiques de bibliothèque;
- c. Collaborer avec le Comité d'intervention correctionnelle (CIC) afin d'inscrire les détenus à des postes de travail disponibles dans la bibliothèque de l'établissement. Cela comprend la formation et l'orientation de l'assistant de bibliothèque par le personnel de bibliothèque contractuel;
- d. Superviser les détenus affectés au travail dans la bibliothèque et rédiger des rapports sur le rendement du travail effectué ;
- e. Collaborer avec le coordonnateur/coordonnatrice des bénévoles afin d'assigner et de surveiller les tuteurs et les tutrices communautaires bénévoles dans la bibliothèque ;
- f. Organiser et mettre en œuvre des événements/affichages spéciaux dans le cadre de la bibliothèque, tels que : Mois de l'histoire des Noirs, Mois national de la nutrition, Mois de la Croix-Rouge canadienne, Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, etc. ;
- g. Recommander du matériel de lecture pour tous les groupes culturels et les minorités visibles, tels que, mais sans s'y limiter, les groupes afro-canadiens, autochtones, francophones, etc. ;
- h. Soumettre, à la demande du chargé de projet ou de son délégué, des rapports fondés sur les statistiques de fréquentation et les données de circulation ;
- i. Tenir un registre des présences et des absences des détenus, et procéder à d'autres saisies de données;
- j. Enregistrer et informer les détenus dont les biens de la bibliothèque sont en retard ;
- k. Assurer une prestation de services de bibliothèque à l'intention des détenus incarcérés au Centre régional de réception;
- l. Photocopier les documents juridiques au besoin selon la [DC 764](#) ;
- m. Soumettre des demandes d'achat de magazines, de journaux ou d'autres matériels de lecture pour l'approbation du chargé de projet ;
- n. Recommander, au chargé de projet, l'achat de livres et d'autres matériels ou équipements de bureau ;
- o. Superviser l'accès des détenus aux ordinateurs en ce qui concerne les questions sur les lois et les règlements, les politiques du SCC et du gouvernement, et les ordres permanents de l'établissement ;
- p. Remplir et soumettre des rapports d'observation au besoin lorsqu'il observe un comportement douteux ou inapproprié, ainsi qu'à la suite d'un incident ;
- q. Utiliser des techniques et des méthodes de gestion de la bibliothèque pour assurer un environnement propre et pour protéger et préserver les ressources de la bibliothèque, c'est-à-dire les livres, les étagères, les ordinateurs, etc. ;
- r. Recommander l'élimination du matériel de bibliothèque excédentaire, conformément au guide national du SCC pour les bibliothèques ;
- s. Organiser le matériel et les informations en fonction des normes professionnelles de la bibliothèque;
- t. Maximiser l'accès à la bibliothèque à tous les détenus et fournir des collections satellites à jour sur les unités ;
- u. S'assurer que tous les documents de la collection de la bibliothèque contribuent au mandat du SCC et que ces derniers sont conformes à la politique et en bon état ;
- v. Veiller au respect de la politique relative aux dons de livres ;
- w. Expliquer aux détenus l'utilisation appropriée de la base de données numériques ;
- x. Tenir à jour l'inventaire du matériel et des livres ;
- y. Maintenir des collections de base, des copies à jour 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 et son règlement d'application
 - iii. Loi sur le transfèrement international 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 formulaires de demande d'accès appropriés



- vii. Loi sur la protection des renseignements personnels et formulaires de demande d'accès appropriés
- viii. Loi sur les langues officielles
- ix. Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
- x. Directives du commissaire et lignes directrices connexes
- xi. Ordres permanents de l'établissement, sauf ceux ou les parties de ceux qui traitent de questions de sécurité
- xii. Spécifications fonctionnelles de l'Échelle de réévaluation de la cote de sécurité/Échelle de réévaluation du niveau de sécurité pour les délinquantes (matrice des résultats)
- xiii. Manuel des politiques de la Commission des libérations conditionnelles du Canada
- xiv. Info Source
- xv. Documents pertinents du SCC concernant les programmes et les services offerts aux détenus
- xvi. Rapports du Bureau de l'enquêteur correctionnel.

6.0 LIVRABLES

6.1 Le personnel enseignant et de la bibliothèque du fournisseur de services doit:

- a. Prendre les présences et enregistrer, en temps réel, tout changement dans la présence des détenus au cours d'une session d'éducation. À tout moment, le chargé de projet ou son délégué peut demander des informations précises sur les présences;
- b. Établir des objectifs de programme pour chaque étudiant inscrit conformément dans leur plan correctionnel et entrer les objectifs dans le SGD;
- c. A tous les 180 jours, évaluer le rendement des étudiants inscrits au programme et compléter des rapports intérimaires dans le SGD;
- d. Compléter des rapports finaux et entrer l'information dans le SGD lorsque le programme est terminé;
- e. Adhérer aux lignes directrices et aux politiques du SCC lors de la rédaction des rapports, et inclure les facteurs portant sur les antécédents sociaux des Autochtones, au besoin;
- f. Fournir un rapport de données contenant des renseignements sur les résultats éducatifs et les services de bibliothèque, sur demande du chargé de projet;
- g. Compléter et entrer une variété de rapports dans le SGD;
- h. Compléter les rapports d'éducation dans le SGD, respecter les délais prévus dans la DC 730 « Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus » et en aviser le chef de l'éducation pour faire la révision de la qualité des rapports et le verrouillage;
- i. Tenir des registres sur les progrès scolaires des détenus. Les dossiers doivent être conservés à l'établissement et mis à la disposition des détenus, sur demande ;
- j. Suivre les lignes directrices du SCC en ce qui concerne la rémunération des détenus, comme l'indique la DC-730 ;
- l. Tous les travaux effectués dans le cadre de ce contrat sont soumis à l'inspection et à l'autorisation du chargé du projet.

7.0 FACTURATION

- 7.1 Les factures doivent être soumises au chef de l'éducation avant le 15 du mois suivant. La facture doit être accompagnée de détails précis des heures de travail de chaque personne et inclure les jours où les travailleurs n'étaient pas sur les lieux (vacances, maladie, jours fériés, etc.).



8.0 LIEU DE TRAVAIL

- 8.1 Les services éducatifs, dans le cadre de ce contrat, seront effectués à l'**Établissement de Springhill**, situé à l'adresse suivante :

Établissement de Springhill
330, rue McGee
Springhill, Nouvelle-Écosse
B0M 1X0

9.0 DÉPLACEMENTS

- 9.1 Le personnel contractuel peut être amené à se déplacer pour suivre une formation ou à d'autres fins, à la demande du chargé de projet.

10.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 10.1 Le fournisseur de services doit livrer les services dans les deux langues officielles.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

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

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

La proposition financière doit être un taux horaire ferme tout compris.

**Personnes enseignantes : 35 heures par semaine à 7 heures par jour du lundi au vendredi.
Technicien/Technicienne de bibliothèque : 30 heures par semaine - horaires et heures variables.**

Période Initiale - du 1 janvier 2024 au 31 décembre 2024

Description des ressources	Tarif horaire ferme tout compris du Soumissionnaire (A)	Heures (B) (nombre d'heures maximum)	Total (A x B)
4 Personnes ressources		6216 hrs	
Technicien de bibliothèque		1332 hrs	
Frais de déplacement et de subsistance			\$ 2,500.00
Cout Total pour 1 an			

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

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

Période Option 1 – du 1 janvier 2025 au 31 décembre 2025

Description des ressources	Tarif horaire ferme tout compris du Soumissionnaire (A)	Heures (B) (nombre d'heures maximum)	Total (A x B)
4 Personnes ressources		6216 hrs	
Technicien de bibliothèque		1332 hrs	
Frais de déplacement et de subsistance			\$2,500.00
Cout Total pour période option 2			



Période Option 2 - du 1 janvier 2026 au 31 décembre 2026

Description des ressources	Tarif horaire ferme tout compris du Soumissionnaire (A)	Heures (B) (nombre d'heures maximum)	Total (A x B)
4 Personnes ressources		6216 hrs	
Technicien de bibliothèque		1332 hrs	
Frais de déplacement et de subsistance			\$2,500.00
Coût Total pour période d'option 2			

3.0 Taxes applicables

- 3.1 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.
- 3.2 Le montant estimé des taxes applicables 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 :

- 4.1 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).

- 4.2 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-ATL5545



Government of Canada / Gouvernement du Canada

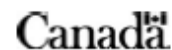
Contract Number / Numéro du contrat 21208-24-4441678
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 Assessment & Interventions
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 Provide education services to inmates at Springhill Institution.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui DS
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <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
Unclassified





DSD-ATL5545



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21208-24-4441678
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





DSD-ATL5545



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21208-24-4441678
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
NA																
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-ATL5545



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21208-24-4441678
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maurice Daigle	Title - Titre Chief of Education	Signature 	Date July 18, 2023
Telephone No. - N° de téléphone 506-850-5093	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel maurice.daigle@csc-scc.gc.ca	

Digitally signed by Maurice Daigle
Date: 2023.07.18 08:18:59 -0700
Adobe Acrobat Reader version:
2023.001.20143

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis	Title - Titre Contracting Security Analyst	Signature 	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

Digitally signed by StDenis, Dominic
DN: cn=StDenis, o=CSC, ou=CSC, ou=CSC-800
C=Canada, email=StDenis.Dominic@
csc.gc.ca, c=ca, email=StDenis.Dominic@
csc.gc.ca, c=ca, email=StDenis.Dominic@
csc.gc.ca
Date: 2023.08.22 09:27:09-0400
Root-PCB: Adobe Version: 13.1.2

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? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jolaine Amos	Title - Titre Regional Contract Officer	Signature 	Date 2023-08-01
Telephone No. - N° de téléphone 506-269-3787	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jolaine.amos@csc-scc.gc.ca	

Digitally signed by Amos, Jolaine
Date: 2023.08.01 14:51:33 -0300

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Gaudreau-Ritlop Contract Security Officer Patrick.Gaudreau-Ritlop@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature 	Date 2023-08-17 15:34:10 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

Digitally signed by GaudreauRitlop, Patrick
Date: 2023.08.17 15:34:10 -04'00'



Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

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

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

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

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

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

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

1.6 Présentation de la réponse

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



CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure la référence vers la soumission)	Satisfait (oui/non)
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) personne enseignante principale qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• Détient un baccalauréat en éducation• A un profil linguistique anglais essentiel ou bilingue• Détient un certificat d'enseignement valide délivré du bureau de la certification des enseignants de la Nouvelle-Écosse <p>Afin de démontrer les qualifications ci-dessus de la personne enseignante principale, le soumissionnaire doit fournir une copie de leur(s) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitae• Diplômes• Certificat d'enseignement valide de la N.-É.		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un total de quatre (4) personnes enseignantes.</p> <p>Parmi les quatre (4) personnes enseignantes, un minimum de trois (3) personnes doit détenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un baccalauréat en éducation• Un certificat d'enseignement valide délivré du bureau de la certification des enseignants de la N.-É. <p>Afin de démontrer les qualifications ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque personne, une copie de leur(s) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitae• Diplômes• Certificat d'enseignement valide de la N.-É. <p>Si nécessaire, le soumissionnaire peut désigner 1 des 4 personnes comme instructeur/institutrice. Le soumissionnaire doit démontrer que l'instructeur/institutrice détient :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un baccalauréat dans un domaine pertinent au poste <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none">• Un certificat d'enseignement aux adultes OU• Un certificat en andragogie OU		



	<ul style="list-style-type: none">• Une maîtrise en éducation d'un établissement postsecondaire reconnu. <p>Afin de démontrer les qualifications ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des personnes, une copie de leur :</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitae• Diplômes et certifications		
O3	<p>Parmi les personnes enseignantes énumérées dans le O2, le soumissionnaire doit démontrer qu'un minimum d'une personne enseignante a un profil linguistique bilingue.</p> <p>Afin de démontrer les qualifications ci-dessus, le soumissionnaire doit clairement identifier :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le profil linguistique (anglais essentiel ou bilingue) des personnes proposées.		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une personne technicienne de bibliothèque qui :</p> <p>Détient 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 effectuer</p> <p>OU</p> <p>Possède une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience dans un domaine pertinent au poste.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne technicienne de bibliothèque peut fournir des services de bibliothèque équivalents aux services disponibles dans une bibliothèque publique.</p> <p>Afin de démontrer les qualifications ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir, une copie de leur(s) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitae• Diplômes• Profil linguistique avec indication claire		

*Un/une enseignant/enseignante est défini comme une personne qui détient un baccalauréat en éducation ET un certificat d'enseignement valide délivré par le Bureau de la certification des enseignants de la Nouvelle-Écosse



**Un/une instructeur/institutrice (enseignant non-certi  /e) est défini comme une personne détenant un baccalauréat dans un domaine pertinent au poste ET un certificat en éducation des adultes OU un certificat en andragogie OU une maîtrise en éducation d'un établissement postsecondaire reconnu.

CRITÈRES COTÉS

N��	Critères cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et inclure la référence vers la soumission)
C1	<p>PERSONNE ENSEIGNANTE PRINCIPALE #1</p> <p><input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais essentiel</p> <p>a) *Certificat d'enseignement de la N.-à. (10 points)</p> <p>b) Années d'expérience en tant qu'enseignant. (1 point par année/maximum 5 points).</p> <p>c) Nombre d'années d'expérience en tant qu'enseignant dans un établissement pénitentiaire. (2 points par année/ maximum 10 points).</p> <p>d) Nombre d'années d'expérience dans l'enseignement à des adultes ou à des élèves du secondaire. (1 point par année/maximum 5 points).</p>	30	
C2	<p><input type="checkbox"/> ENSEIGNANT #2 <input type="checkbox"/> INSTRUCTEUR #2</p> <p><input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais essentiel</p> <p>a) *Certificat d'enseignement de la N.-à. (10 points)</p> <p>b) Années d'expérience en tant qu'enseignant. (1 point par année/maximum 5 points).</p> <p>c) Nombre d'années d'expérience en tant qu'enseignant dans un établissement pénitentiaire. (2 points par année/ maximum 10 points).</p> <p>d) Nombre d'années d'expérience dans l'enseignement à des adultes ou à des élèves du secondaire. (1 point par année/maximum 5 points).</p>	30	
C3	<p><input type="checkbox"/> ENSEIGNANT #3– <input type="checkbox"/> INSTRUCTEUR #3</p> <p><input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais essentiel</p> <p>a) *Certificat d'enseignement N.-à. (10 points)</p> <p>b) Années d'expérience en tant qu'enseignant. (1 point par année/maximum 5 points).</p>	20	



	<p>c) Nombre d'années d'expérience dans l'enseignement à des adultes ou à des élèves du secondaire. (1 point par année/maximum 5 points).</p>		
C4	<p><input type="checkbox"/> ENSEIGNANT #3 – <input type="checkbox"/> INSTRUCTEUR #3 <input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais essentiel</p> <p>a) *Certificat d'enseignement de la N.-É. (10 points)</p> <p>b) Années d'expérience en tant qu'enseignant. (1 point par année/maximum 5 points).</p> <p>c) Nombre d'années d'expérience dans l'enseignement à des adultes ou à des élèves du secondaire. (1 point par année/maximum 5 points).</p>	10	
C5	<p>TECHNICIEN.NE DE BIBLIOTHÈQUE <input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais essentiel</p> <p>a) Années d'expérience dans un environnement de bibliothèque. (2 points par année/maximum 10 points)</p> <p>b) Années d'expérience de travail dans une bibliothèque dans un établissement correctionnel. (1 point par année/maximum 5 points)</p>	15	
	Nombre total de points	/115	
	Note minimale nécessaire : 69/115	60%	

** Les certificats d'enseignements valide au Nouvelle-Écosse sont délivrés par le Bureau de certification des enseignants de la N.-É.*



Annexe E – Programme de sécurité des contrats

Le formulaire de Demande d'inscription (SPAC 471) est fourni sous forme de pièce jointe distincte.