

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Title - Sujet INSTITUTIONAL CHAPLAINCY SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-154722/B	Date 2015-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-15-2104722	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-127-29004
File No. - N° de dossier 127zh.21120-154722	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-27	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Génier, Nicole	Buyer Id - Id de l'acheteur 127zh
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-1144 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur

127zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21120-15-2104722

Cette page as été laisser vide intentionnellement

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	14
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
A. OFFRE À COMMANDES	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 ATTESTATIONS.....	19
7.13 LOIS APPLICABLES	19
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.5 PAIEMENT	20
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « A »	.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		22
ANNEXE « B »	.....	32
BASE DE PAIEMENT		32
ANNEXE « C »	.....	34
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		34
VOIR CI JOINT	.....	34
ANNEXE « D »	.....	35
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) requiert des services d'aumônerie intégrés sur demande pour fournir des services religieux et spirituels aux délinquants sous responsabilité fédérale de toutes les confessions demeurant dans des établissements du SCC.

La période de l'offre à commandes sera pour 1 an à partir du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017. L'offre à commandes aura l'option irrévocable de prolonger de 5 périodes supplémentaire d'un an chacune.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à la Pièce jointe 2 de la Partie 3, section, [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 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 dans la pièce jointe X à la partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions soit 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier et 1 copie électroniques sur CD/DVD)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les offrants doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les offrants n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent soumettre leur prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Au moment de préparer leur soumission financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

Section III: Attestations

Les offrants devraient inclure les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les offrants doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les offrants devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les offrants doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3
BAREME DE PRIX

Voir le document Excel ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF à remplir - Pièce-jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veuillez consulter la pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veuillez consulter la pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.2 Évaluation financière

Guides des clauses et conditions uniformisé [M0220T \(2013-04-25\)](#), Évaluation du prix

4.2 Méthode de selection

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes (DOC);
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 56 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 80 points.
 - d. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

ÉVALUATION TECHNIQUE

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'évaluation technique en format PDF – Pièce jointe de la Partie 4 – Évaluation technique.pdf, l'imprimer et le joindre à leur soumission technique. Seuls les renseignements fournis dans le formulaire d'évaluation technique imprimé seront évalués par le Canada. Le Canada n'évaluera pas les autres renseignements fournis en plus de ceux figurant dans le formulaire d'évaluation technique imprimé, et n'attribuera pas de points pour ceux-ci, à l'exception de ceux compris dans la lettre (c.-à-d. curriculum vitae, tableaux, pièces jointes, etc.)

L'expérience indiquée dans le formulaire d'évaluation technique doit être démontrée. Les fournisseurs doivent fournir tous les détails concernant l'endroit, le moment, le mois et l'année, ainsi que les moyens, les activités et les responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualités ou l'expérience précisées.

Dans le formulaire, le « total des points » pour les critères cotés doit être utilisé par le soumissionnaire seulement, et peut varier en fonction de l'évaluation technique du Canada. Pour obtenir le nombre maximum de points, les soumissionnaires doivent s'assurer de fournir tous les renseignements pertinents exigés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Les offrants doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3."

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour 5 période supplémentaire de 1 années chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nicole Génier
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11 rue Laurier, Place du Portage III, 10C1 K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1144
Courriel : nicole.genier@tpsgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 L'Autorité de la commande subséquente

L'autorité de la commande subséquente pour l'offre à commande est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur: ____ - ____ - ____
Courriel: _____

L'autorité de la commande subséquente est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre commandes. Il est responsable de la révision de la commande subséquente avant la signature de l'utilisateur désigné.

7.5.4 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

7.8 Procédures pour les commandes

- a. L'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes individuelles passées par un utilisateur désigné dans le cadre de la présente offre à commandes, qui ne dépassent pas les limites applicables de commande subséquente définies ci-après;
- b. L'offrant reconnaît qu'aucuns frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ne pourront être imputés à la présente offre à commandes ni aux commandes subséquentes à cette dernière;
- c. L'offrant reconnaît que les conditions du contrat subséquent établies dans la présente offre à commandes s'appliqueront également à chaque commande subséquente à la présente offre à commandes;

Il faut respecter le processus des commandes subséquentes suivant :

Étape 1 – Demande. L'utilisateur désigné fournira un formulaire de demande de ressource à l'offrant. Le formulaire contiendra l'information suivante :

- i) Lieu du travail;
- ii) Niveau d'effort;
- iii) Type de service d'aumônerie requis (Aumônerie désignée ou service religieux/spirituel particulier) ou besoin de voyage (tel que décrit dans la section 6 de l'énoncé des travaux) si applicable;

Étape 2 – Réponse à la demande: L'offrant doit fournir une ressource proposé dans les 10 jours civils suivant la réception de la demande, avec l'information suivante :

- i) Nom de la ressource proposé;
- ii) Résumé de la ressource proposé;
- iii) la démonstration que la ressource proposée répond:
 - a. L'exigence de sécurité, et le numéro du certificat, si disponible;
 - b. Les qualifications de la ressource (article 11 de l'énoncé des travaux); et
- i) Une lettre du groupe professionnel de la ressource, confirmant l'appui officiel de ce dernier.
- ii) Si applicable, les dépenses estimatives de déplacement et de subsistance;
- iii) Coût totale estimatif propose.

Étape 3 – Émission d'une commande subséquente: à la fin de l'étape 2, l'utilisateur désignée émettra une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen de l'instrument de commande. La commande subséquente sera envoyée par courriel sous forme d'une pièce jointe en format PDF.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, ou un formulaire électronique.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000\$ (taxes applicables incluses).

7.11 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de les conditions générales 2015 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3. Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Limitation des dépenses – Taux horaire fixe:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis 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.

Limitation des dépenses - frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés en dehors d' rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 6. Réunions de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte: et

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux employés», jusqu'à une limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada (SCC) requiert des services d'aumônerie intégrés dans ses établissements à la grandeur du pays.

1. Objectif

Fournir des services religieux et spirituels aux délinquants sous responsabilité fédérale de toutes les confessions demeurant dans des établissements du SCC.

2. Contexte

- 2.1 Le SCC est l'organisme fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC gère des établissements de divers niveaux de sécurité partout au Canada et surveille les délinquants en liberté sous condition dans la collectivité.
- 2.2 Le SCC contribue à la sécurité publique en assurant la garde et la réinsertion sociale des délinquants. Cela comprend la surveillance en établissement et dans la collectivité de délinquants, notamment de ceux qui font l'objet d'une surveillance de longue durée, dont la durée maximale est de 10 ans. À l'heure actuelle, le SCC est responsable d'environ 15 000 détenus et de quelque 8 000 délinquants faisant l'objet d'une surveillance active dans la collectivité.
- 2.3 Le SCC est présent d'un océan à l'autre, tant dans les grands centres urbains aux populations de plus en plus diversifiées que dans les collectivités inuites éloignées du Nord. Le SCC gère des établissements, des centres de traitement, quatre pavillons de ressourcement autochtones, des centres correctionnels communautaires et des bureaux de libération conditionnelle. Par ailleurs, le SCC compte cinq administrations régionales qui offrent des services de gestion et de soutien administratif et qui sont responsables de la prestation des programmes et services du SCC.
- 2.4 Le SCC fournit un soutien et des services à tous les délinquants sous responsabilité fédérale de toutes les origines religieuses, conformément à ses obligations en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de l'article 75 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, qui s'énonce comme suit :

Dans les limites raisonnables fixées par règlement pour assurer la sécurité de quiconque ou du pénitencier, tout détenu doit avoir la possibilité de pratiquer librement sa religion et d'exprimer sa spiritualité.

3. Portée et exigences

L'offrant doit fournir des représentants officiels, professionnels et qualifiés (ROPQ) des communautés religieuses et spirituelles du Canada comme ressources pour offrir des services d'aumônerie en établissement afin de répondre aux exigences suivantes :

- a) En réponse à une commande subséquente du SCC, fournir au moins un ROPQ comme aumônier de l'établissement (un minimum de 125 heures et un maximum de 185 heures de travail par mois) pour chacun des établissements mentionnés à l'annexe 1, sauf pour les établissements, les centres et les pavillons de ressourcement autochtones suivants : le Centre régional de santé mentale (Québec), le Centre régional de traitement (Ontario), le Centre Grierson, le Centre Pê Sâkâstêw, le Centre de ressourcement Willow Cree, le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci et le Village de guérison

Kwikwèxwelhp, ce qui représente environ 35 ressources. Chaque aumônier doit veiller à ce que les services religieux et spirituels (à l'exception de la spiritualité autochtone) soient fournis à l'ensemble des détenus de l'établissement auquel il est rattaché. Les services religieux et spirituels comprennent l'animation de tous les rites et rituels religieux et spirituels, les prières et d'autres obligations, des services de soutien spirituel, des activités d'éducation religieuse et spirituelle, la participation de la collectivité, les activités constituant une présence visible, ainsi que l'intégration des services d'aumônerie dans l'établissement, comme cela est précisé dans le présent énoncé. L'aumônier de l'établissement peut formuler des commentaires à propos de toute exigence liée à un service religieux ou spirituel précis.

- b) Sur demande, l'offrant doit fournir un remplaçant pour l'aumônier de l'établissement pour chacun des établissements mentionnés à l'annexe 1, à l'exception des établissements susmentionnés. On pourrait faire appel à l'aumônier remplaçant lorsqu'il est déterminé qu'il doit remplacer la ressource principale, soit lors de vacances soit en cas d'absences prolongées de plus de cinq (5) jours ouvrables, et avec l'approbation du responsable de projet.
- c) Fournir des ROPQ pour la prestation de services religieux et spirituels particuliers aux détenus, sur demande et à la discrétion du responsable de projet, au moyen d'une offre subséquente, en fonction d'un modèle de prestation de services religieux et spirituels tenant compte de la démographie et de chaque tradition, ce qui représente environ 120 ressources. Ces services comprennent la prestation de rites et de rituels, le respect d'obligations, des services de soutien spirituel, des activités d'éducation religieuse et spirituelle, la participation de la collectivité et des commentaires concernant l'intégration de ces services dans l'établissement. L'entrepreneur peut être tenu de fournir des services par vidéoconférence où les ressources ne sont pas disponibles dans les délais requis .
- d) Fournir des représentants régionaux responsables de la gestion des services.

4. Tâches

Les ressources de l'offrant doivent s'acquitter des tâches suivantes :

4.1 Présence visible

Fournir une présence pastorale active à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, ce qui comprend :

- a) être présent et visible partout dans l'établissement, afin de rappeler la dimension spirituelle de l'existence, tout en utilisant des stratégies réparatrices globales;
- b) être disponible lorsque les opérations de l'établissement sont interrompues;
- c) introduire les services de l'Aumônerie aux détenus lors de leur admission;
- d) offrir des services de soutien spirituel individuellement et en groupe;
- e) fournir des rencontres spirituelles, en présentant une interprétation théologique et réparatrice du sens de l'existence en ce qui a trait au pardon, à la culpabilité, à la colère, à l'hostilité, à la douleur, à la souffrance, à la puissance, à la grâce, à l'assurance, à l'acceptation, à la mort, à la confiance, à la santé, au deuil et aux autres éléments importants de la vie et de l'expérience des êtres humains;
- f) au besoin, consulter les employés et les groupes appropriés, ou aiguiller des personnes vers ceux-ci;
- g) expliquer la dimension prophétique des services de l'Aumônerie;

- h) gérer les problèmes liés à la foi, y compris les relations personnelles et spirituelles;
- i) fournir du soutien aux familles des délinquants;
- j) fournir des services d'intervention dans les cas de deuil, de maladie, de désespoir, de décès, de colère, de dépression, de refus de libération conditionnelle ou de tentative de suicide;
- k) promouvoir les principes et les pratiques de justice réparatrice en participant pleinement à la vie carcérale;
- l) préparer et instaurer un plan annuel de prestation de services d'Aumônerie pour exprimer les priorités, les stratégies et les horaires pastoraux.

4.2 Offices religieux, rites et rituels

Préparer, faciliter, animer et coordonner les services religieux, les rites et les rituels en fonction des besoins des détenus, ce qui doit comprendre :

- a) planifier et diriger les services religieux adaptés au milieu correctionnel, ce qui inclut les services destinés à souligner les événements marquants au sein de l'établissement;
- b) offrir, en collaboration avec les représentants officiels du groupe confessionnel, les services religieux pour les offices ordinaires ainsi que lors de fêtes religieuses et de journées ou d'événements marquants tout au long de l'année;
- c) coordonner les contacts et les visites des détenus d'autres confessions avec des praticiens de leur propre foi;
- d) intervenir en cas de crises et de situations délicates, lors de décès en établissement, d'incidents critiques, des retombées d'émeutes et de perturbations, etc.;
- e) créer et préserver une atmosphère dans l'espace sacré de l'établissement permettant à tous les groupes confessionnels d'utiliser l'espace sacré de manière respectueuse.

4.3 Éducation religieuse/spirituelle

Faciliter, coordonner et fournir des activités religieuses et spirituelles, y compris :

- a) concevoir, élaborer, administrer, évaluer et modifier des programmes et des activités d'éducation religieuse/spirituelle, à l'aide des ressources audiovisuelles, musicales et didactiques disponibles;
- b) animer des séances de prière, d'étude et des groupes sur l'épanouissement personnel;
- c) faciliter les procédures nécessaires au fonctionnement de l'aumônerie dans l'établissement;
- d) faire l'acquisition et la distribution de manière indépendante de documents, de fournitures et d'objets à caractère religieux et spirituel.

4.4 Participation de la collectivité

Interagir et dialoguer avec les membres de la collectivité, ce qui comprend les membres de divers groupes confessionnels, en ce qui concerne les besoins et les préoccupations des personnes visées par le système de justice pénale, et sensibiliser les collectivités au rôle qu'ils peuvent jouer en matière d'aumônerie et de réconciliation. Cela inclut le recrutement et la formation de bénévoles appelés à travailler à l'Aumônerie de l'établissement, par divers moyens :

- a) accepter les invitations à parler devant des groupes religieux et spirituels et agir à titre de personne-ressource lors de réunions dans la collectivité;
- b) rencontrer les chefs religieux et spirituels locaux;
- c) recruter, sélectionner et former des bénévoles compétents appelés à participer aux activités de l'Aumônerie;
- d) participer aux activités de la Semaine de la justice réparatrice ainsi qu'à la promotion des principes et des pratiques de justice réparatrice;
- e) établir des partenariats de réinsertion sociale avec des groupes confessionnels afin de favoriser la réinsertion sociale des délinquants.

4.5 Intégration de l'aumônerie

Intégrer les services d'aumônerie à la vie dans l'établissement, en collaborant régulièrement avec tous les employés et en participant aux réunions qui peuvent être justifiées par le rôle que les employés et les détenus attribuent aux ressources de l'offrant. Pour ce faire, il doit :

- a) participer de façon ponctuelle au processus de gestion des cas, notamment lorsque les interventions sont fréquentes auprès du détenu;
- b) prôner un ensemble de valeurs qui reflètent les principes et pratiques de la justice réparatrice en participant pleinement à la vie de l'établissement;
- c) agir à titre de personne-ressource auprès des comités internes et lors des réunions, afin d'insister sur la dimension spirituelle de l'existence, tout en prônant une stratégie réparatrice globale pour travailler auprès des délinquants et contribuer à leur réinsertion sociale en toute sécurité;
- d) participer à la résolution des crises et des situations d'urgence, surtout lorsqu'une relation ou un échange particulier s'est établi avec les détenus concernés, et offrir un service de soutien spirituel et une approche de réconciliation aux délinquants et aux membres de leur famille, au besoin;
- e) rencontrer la direction de l'établissement pour discuter de la façon dont le travail de l'Aumônerie s'intègre aux plans et aux stratégies de l'établissement et en assurer la planification
- f) accompagner les détenus bénéficiant d'une permission de sortir pour des raisons religieuses ou à des fins de réadaptation.

5.0 Exigences en matière de gestion

L'offrant doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) veiller à ce que les feuilles de présence de ses ressources soient remplies et remises à l'aumônier régional du SCC chaque semaine;
- b) veiller à ce que ses ressources aient les cotes de sécurité appropriées pour travailler dans les établissements du SCC;
- c) veiller à disposer de ressources supplémentaires qualifiées pour faire du remplacement et assurer la continuité du service (lors de vacances, de journées de maladie, etc.);
- d) veiller à ce que toutes les ressources proposées, y compris celles qui feront du remplacement, aient les qualifications relatives aux ressources;
- e) fournir des représentants régionaux pour gérer les services.

6. Réunions

Sur demande, l'offrant doit rencontrer le comité de travail composé de membres de l'Équipe de gestion de l'Aumônerie et du Comité interconfessionnel d'aumônerie pour les informer de la situation du contrat. Environ quatre réunions seront organisées par année dans un endroit précisé par le SCC. Ces réunions peuvent également être tenues par vidéo/téléconférence.

7. Documents à produire

- 7.1 Pour chaque commande subséquente, toutes les ressources doivent présenter à l'aumônier régional du SCC des feuilles de présence hebdomadaires décrivant en détail les heures travaillées.
- 7.2 L'offrant doit fournir un bilan mensuellement, et à la demande du responsable du projet. Ce bilan doit rendre compte de la prestation des services d'aumônerie dans l'ensemble du pays, et présenter des données propres à chaque établissement et région, ainsi que pour l'ensemble du pays. Ces données doivent comprendre la liste de toutes les commandes subséquentes, le nombre cumulatif des heures travaillées par commande subséquente, le montant total en dollars dépensé pour chaque commande, le temps d'absorption et le pourcentage d'achèvement.
- 7.3 L'offrant doit également présenter un rapport sommaire annuel faisant état de tout ce qu'il a réalisé durant l'année. Ce rapport doit résumer l'ensemble des problèmes, des anomalies et des écarts ainsi qu'une analyse de l'utilisation des services accompagnée de recommandations pour l'exercice suivant.

8. Exigences linguistiques

Les ressources de l'offrant doivent être en mesure de fournir des services bilingues (en anglais et en français) aux délinquants du Québec et du Nouveau-Brunswick. Chaque commande subséquente précisera les exigences linguistiques particulières pour la ressource.

9. Lieu de travail

Les ressources de l'offrant doivent fournir les services d'aumônerie aux établissements énumérés à l'annexe 1, sur demande.

10. Responsabilités et soutien du SCC

- a) Le SCC fournira un espace sacré pour les besoins du culte dans chaque établissement.
- b) Le SCC fournira un espace de travail et un ordinateur de bureau conforme aux normes du SCC pour les aumôniers de l'offrant travaillant dans les établissements.
- c) Le SCC fournira aux aumôniers de l'offrant l'accès à tous les secteurs de l'établissement où ils doivent exercer leur ministère.

11. Qualifications des ressources

L'offrant a la responsabilité de s'assurer que toutes les ressources proposées ont les qualifications minimales suivantes :

- a) La ressource doit posséder un minimum de trois années d'expérience confirmée de la prestation de services religieux et spirituels en tant que représentant officiel de son groupe confessionnel ou de sa communauté spirituelle;
- b) L'offrant doit fournir une lettre du groupe confessionnel ou de la communauté spirituelle démontrant que chacun des ROPQ proposés :
 - i. possède les études, l'expérience des services d'aumônerie et les qualités personnelles requises pour pratiquer des rites religieux ou spirituels, observer des rituels, prier et respecter d'autres obligations religieuses au nom d'un groupe confessionnel ou d'une communauté spirituelle;
 - ii. a été rémunérée pour avoir pratiqué des rites religieux ou spirituels, observé des rituels, prié et respecté d'autres obligations religieuses au nom d'un groupe confessionnel ou d'une communauté spirituelle (cela comprend le traitement, le salaire horaire, les honoraires ou l'allocation);
 - iii. est actuellement mandatée et autorisée par son groupe confessionnel ou sa communauté spirituelle pour agir à titre d'aumônier pour le Service correctionnel du Canada;
 - iv. a le soutien officiel de l'organisme pour agir à titre d'aumônier en milieu correctionnel.

L'offrant devrait utiliser le modèle de lettre proposé en pièce jointe. La lettre doit être rédigée en anglais ou en français sur du papier à en-tête de l'organisme, signée et datée. La lettre doit être datée d'au plus six mois avant la date de clôture de l'offre.

ANNEXE 1

LISTE DES RÉGIONS ET DES ÉTABLISSEMENTS

Région de l'Atlantique

Administration régionale de l'Atlantique
1045, rue Main, 2^e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1

Établissement de l'Atlantique
13175, Route 8
C.P. 102
Renous (Nouveau-Brunswick)
E9E 2E1

Pénitencier de Dorchester
4902, rue Main
Dorchester (Nouveau-Brunswick)
E4K 2Y9

Établissement de Springhill
330, rue McGee
C.P. 2140
Springhill (Nouvelle-Écosse)
B0M 1X0

Établissement Nova pour femmes
180, rue James
Truro (Nouvelle-Écosse)
B2N 6R8

Région du Québec

Administration régionale du Québec
3, Place Laval, bureau 200
Laval (Québec) H7N 1A2

Établissement de Donnacona
1537, Route 138
Donnacona (Québec)
G3M 1C9

Établissement de Port-Cartier
Chemin de l'Aéroport
C.P. 7070
Port-Cartier (Québec) G5B 2W2

Centre régional de réception
246, montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines
(Québec) J0N 1H0

Établissement de Cowansville
400, avenue Fordyce
Cowansville (Québec)
J2K 3G6

Établissement Archambault
242, montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines
(Québec)
J0N 1H0

Établissement Joliette
400, rue Marsolais
Joliette (Québec) J6E 8V4

Établissement de La Macaza
321, chemin de l'Aéroport
La Macaza (Québec)
J0T 1R0

Établissement Drummond
2025, boul. Jean-de-Brébeuf
Drummondville (Québec)
J2B 7Z6

Centre fédéral de formation
6099, boul. Lévesque Est
Laval (Québec) H7C 1P1

Centre régional de santé mentale
242, montée Gagnon

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Sainte-Anne-des-Plaines
(Québec) J0N 1H0

Région de l'Ontario

Administration régionale de l'Ontario
443, rue Union
C.P. 1174
Kingston (Ontario) K7L 4Y8

**Établissement de Beaver
Creek**
C.P. 1240
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1W9

**Établissement pour femmes
Grand Valley**
1575, boul. Homer Watson
Kitchener (Ontario)
N2P 2C5

**Établissement de
Millhaven**
Autoroute 33
C.P. 280
Bath (Ontario) K0H 1G0

**Établissement de Collins
Bay**
1455, chemin Bath
C.P. 190
Kingston (Ontario) K7L 4V9

Établissement de Joyceville
Autoroute 15
C.P. 880
Kingston (Ontario) K7L 4X9

**Établissement de
Warkworth**
County Road n° 29
C.P. 760
Campbellford (Ontario)
K0L 1L0

Région des Prairies

Administration régionale des Prairies
2313, Place Hanselman
C.P. 9223
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

**Établissement
d'Edmonton**
21611, rue Meridian
C.P. 2290
Edmonton (Alberta)
T5J 3H7

Pénitencier de la Saskatchewan
15^e Rue Ouest
C.P. 160
Prince Albert (Saskatchewan)
S6V 5R6

**Établissement de Stony
Mountain**
Autoroute 7
C.P. 4500
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3W8

**Établissement de
Drumheller**
Autoroute 9
C.P. 3000
Drumheller (Alberta)
T0J 0Y0

Établissement de Bowden
Autoroute 2
C.P. 6000
Innisfail (Alberta) T4G 1V1

**Établissement de Grande
Cache**
Avenue Hoppe
Sac 4000
Grande Cache (Alberta)
T0E 0Y0

Centre Grierson
9530, 101^e avenue
(Sous-sol)
Edmonton (Alberta)
T5H 0B3

**Établissement d'Edmonton pour
femmes**
11151, 178^e Rue
Edmonton (Alberta) T5S 2H9

**Pavillon de
ressourcement Okimaw
Ohci**
C.P. 1929
Maple Creek
(Saskatchewan)
S0N 1N0

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Centre Pê Sâkâstêw

Autoroute 2A
C.P. 1500
Hobbema (Alberta)
T0C 1N0

Centre psychiatrique régional

2520, avenue Central Nord
C.P. 9243
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

**Centre de ressourcement
Willow Cree**

C.P. 520
Duck Lake (Saskatchewan)
S0K 1J0

Région du Pacifique

Administration régionale du Pacifique
C.P. 4500
33991, avenue Gladys, bureau 100
Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 2E8

**Établissement du
Pacifique/Centre régional
de traitement**

33344, chemin King
C.P. 3000
Abbotsford
(Colombie-Britannique)
V2S 4P4

Établissement de Kent

4732, chemin Cemetery
C.P. 1500
Agassiz (Colombie-Britannique)
V0M 1A0

**Établissement de
Matsqui**

33344, chemin King
C.P. 2500
Abbotsford
(Colombie-Britannique)
V2S 4P3

Établissement Mountain

4732, chemin Cemetery
C.P. 1600
Agassiz
(Colombie-Britannique)
V0M 1A0

Établissement de Mission

8751, chemin Stave Lake
C.P. 60
Mission (Colombie-Britannique)
V2V 4L8

**Établissement William
Head**

6000, chemin William Head
Victoria
(Colombie-Britannique)
V9C 0B5

**Village de guérison
Kwikwêxwelhp**

Harrison Mills
(Colombie-Britannique)
(près du chemin Morris
Valley)
V0M 1L0

**Établissement de la vallée du
Fraser pour femmes**

33344, chemin King
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2S 6J5

ANNEXE 2

LISTE PARTIELLE DES ORGANISATIONS RELIGIEUSES

ANGLICAN / ANGLICANE
ASTRUAR PAGAN / PAGANISME (ASATRU)
BAHA'I / BAHAI'E
BAPTIST / BAPTISTE
BUDDHIST / BOUDDHISTE
GREEK CATHOLIC / CATHOLIQUE GRECQUE
ROMAN CATHOLIC / CATHOLIQUE ROMAINE
UKRAINIAN CATHOLIC/ CATHOLIQUE UKRAINIENNE
CHRISTIAN SCIENCE / SCIENCE CHRÉTIENNE
CHRISTIAN MISSIONARY ALLIANCE / ALLIANCE CHRÉTIENNE ET MISSIONNAIRE
CHRISTIAN REFORM / CHRÉTIENNE RÉFORMÉE
DRUIDRY PAGAN / PAGANISME (DRUIDISME)
GREEK ORTHODOX / GRECQUE ORTHODOXE
HINDU / HINDOU
JEHOVAH'S WITNESSES / TÉMOINS DE JÉHOVAH
JUDAISM / JUDAÏSME
KRISHNA / KRISHNA
LUTHERAN / LUTHÉRIENNE
MAHAYANA BUDDHIST / BOUDDHISTE MAHAYANA
MENNONITE / MENNONITE
METHODIST / MÉTHODISTE
MORAVIAN / MORAVE
MORMON / MORMONE
MUSLIM / MUSULMANE
CHURCH OF THE NAZARENE / ÉGLISE DU NAZARÉEN
PAGAN / PAÏENNE
PENTECOSTAL / PENTECÔTISTE
PHILADELPHIA CHURCH OF GOD / ÉGLISE ÉVANGÉLIQUE PHILADELPHIE
PRESBYTERIAN / PRESBYTÉRIENNE
RASTAFARIAN / RASTAFARIENNE
RUSSIAN ORTHODOX / RUSSE ORTHODOXE
SALVATION ARMY / ARMÉE DU SALUT
SCIENTOLOGY / SCIENTOLOGIE
SEVENTH DAY ADVENTIST / ADVENTISTE DU SEPTIÈME JOUR
SIKH / SIKHE
SUFISM / SOUFISME
TAOISM / TAOÏSME
UKRAINIAN ORTHODOX / UKRAINIENNE ORTHODOXE
UNITARIAN / UNITARIENNE
UNITED CHURCH OF CANADA / ÉGLISE UNIE DU CANADA
WESLEYAN CHRIST / CHRÉTIEN WESLEYEN
WICCA / WICCA
WORLDWIDE CHURCH OF GOD / ÉGLISE UNIVERSELLE DE DIEU
ZOROASTRIAN / ZOROASTRIENNE

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1. Services d'aumônerie intégrée (Taux fixes basés sur le temps tout compris)

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commande			
	Taux fixes basés sur le temps tout compris	Nombre estimé d'heures	Totale
Services d'aumônerie intégrée	\$	150,000	\$

Tableau 2 – Période d'option 1			
	Taux fixes basés sur le temps tout compris	Nombre estimé d'heures	Totale
Services d'aumônerie intégrée	\$	150,000	\$

Tableau 3 – Période d'option 2			
	Taux fixes basés sur le temps tout compris	Nombre estimé, d'heures	Totale
Services d'aumônerie intégrée	\$	150,000	\$

Tableau 4 – Période d'option 3			
	Taux fixes basés sur le temps tout compris	Nombre estimé d'heures	Totale
Services d'aumônerie intégrée	\$	150,000	\$

Tableau 5 – Période d'option 4			
	Taux fixes basés sur le temps tout compris	Nombre estimé d'heures	Totale
Services d'aumônerie intégrée	\$	150,000	\$

Tableau 6 – Période d'option 5			
	Taux fixes basés sur le temps tout compris	Nombre estimé d'heures	Totale
Services d'aumônerie intégrée	\$	150,000	\$

2. Frais des coûts remboursables

2.1 Frais autorisées de déplacement et de subsistance

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 6. Réunions de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 qu'à celles qui se rapportent aux employés», jusqu'à une limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci joint

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. 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 ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-154722/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-154722/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
127zh21120-154722

Buyer ID - Id de l'acheteur
127zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Voir ci-joint

RECEIVED

NOV 06 2014



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-15-2104722

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction COP / CHAPLAINCY	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail NATIONAL PROVISION OF INSTITUTIONAL CHAPLAINCY SERVICES		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
8. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2120-15-2104722

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments Commentaires spéciaux : _____		

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

10 b) May unscrubbed 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 unscrubbed 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

Canada



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			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

Annex "E"

I. Instructions



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

ANNEXE D

Rapport d'utilisation trimestriel (RUT)

Instructions générales

Introduction

Le Canada exige que l'offrant soumette le rapport ci-joint, sur une base semestrielle, au responsable de l'offre à commandes (OC).

Date limite de soumission des rapports

Vous DEVEZ soumettre le Rapport d'utilisation trimestriel (RUT) dûment rempli au plus tard aux dates indiquées ci-dessous.

Période	Période visée	Délai
1er	1er Avril au 30 juin	10 juillet
2ieme	1er juillet au 30 septembre	10 octobre
3ieme	1 octobre au 31 décembre	10 janvier
4ieme	1 janvier au 31 mars	10 avril

Veillez transmettre le RUS dûment rempli à : nicole.genier@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Veillez inscrire « OC - Services d'aumoneries » à la ligne Objet de votre message.

Répondez à toutes les rubriques

L'offrant doit remplir toutes les portions pertinentes du RUT – y compris le Profil de l'entreprise ainsi que la Fiche d'information portant sur les services offerts au MDN

Répondez directement aux questions

Veillez ne fournir aucune brochure ni aucun catalogue ou rapport annuel en guide de réponse aux questions.

Monnaie

Prière d'indiquer les valeurs monétaires en dollars canadiens (\$CAN).

Confidentialité

TPSGC assurera la confidentialité des réponses reçues.

Modification de la présentation

Offeror is asked not to modify the format of this SUR.

Représentant d'offrant (ou représentant délégué)

TPSGC considère que la personne dont le nom figure comme, Représentants de l'offrant, de l'OC, est la personne-ressource principale du titulaire de l'OC. Si cette personne n'est pas disponible à la date de la présentation du RUT, le nom d'une autre personne-ressource devrait être joint au RUT à l'aide du modèle fourni à l'onglet II – Profil de l'entreprise.

Questions

Pour de plus amples renseignements, veuillez transmettre vos questions par courriel, à l'adresse suivante : nicole.genier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des rubriques

Rapport d'utilisation semestriel (RUT) – offres à commandes

Données recueillies

Rubrique	Description
Numéro de la commande subséquente	Code d'identification unique de la commande subséquente, tel qu'il est indiqué dans la confirmation
Région	Spécifier la région ex. Pacific, Québec, Ontario, Atlantique, Prairies
Institution	Nom de l'institution fédérale
Valeur de la commande	Valeur du contrat (TPS ou TVH incluses), telle qu'elle est indiquée à la page 1 du contrat.
Date d'émission	date d'émission de la commande subséquente
Autorisé par	nom de la personne qui a autorisé la commande.
Type de services	Aumonier d'établissement ou Aumonier spécifique
Période de la commande	Période de la commande subséquente
Nom de la ressource	Valeur du contrat (TPS ou TVH incluses), telle qu'elle est indiquée à la page 1 du contrat.

Rapport d'utilisation trimestriel

Profil de l'entreprise

(1) Veuillez fournir des renseignements sur votre entreprise dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'entreprise :	
Numéro d'OC :	
Adresse Internet :	
NEA :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville :	
État ou province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	

(2) Veuillez fournir des renseignements sur la principale personne-ressource pour ce RUT :

Personne ressource :	
Titre :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville :	
État ou province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Courriel :	

(3) S'il y a lieu, veuillez fournir des renseignements sur une autre personne-ressource pour ce RUT :

Personne-ressource :	
Titre :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville :	
État ou province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Courriel :	

Nom de l'entreprise



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Formation de conducteurs de rallye
feuille d'information

OC 21120-154722/001

Instructions Rapport d'utilisation trimestriel

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous pour toutes les services de formation fournies au cours du semestre pertinent.

Indiquez la période de déclaration (période et année)

Période	Période visée
1er	1er Avril au 30 juin
2ieme	1er juillet au 30 septembre
3ieme	1 octobre au 31 décembre
4ieme	1 janvier au 31 mars

Nombre total de commandes subséquentes année à ce jour	<i>(insérez le nombre)</i>
Valeur totale des commandes subséquentes année à ce jour	<i>(insérez le total)</i>

Numéro de la commande subséquent	Région	Institution	Valeur de la commande	Date d'émission	Autorisé par	Type de services	Période de la commande	Nom de la ressource
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								