



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

GEN-ATL.Contractingbidsubmissions@CSC-SCC.GC.CA

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada – Proposition à :
Service Correctionnel du Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

| | |
|--|---|
| Title — Sujet: Services d'éducation - Établissement de Springhill. | |
| Solicitation No. — N° de l'invitation 21208-22-3913189 | Date: Le 28 octobre, 2021 |
| Client Reference No. — N° de Référence du Client 21208-22-3913189 | |
| GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG PW-21- 00972720 | |
| Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 2 :00 PM AST – 14 :00 HNA on / le : December 7, 2021 - Le 7 décembre, 2021 | |
| F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: | Destination: Other- Autre: |
| Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Sylvie Gallant, Agente Régionale des Contrats, p.i | |
| Telephone No. – N° de téléphone: 506-378-8724 | Fax No. – N° de télécopieur: 506-851-6327 |
| Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Établissement de Springhill – Springhill, Nouvelle-Écosse | |
| Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes | |
| Delivery Required — Livraison exigée : See herein | Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Name / Nom | Title / Titre |
| Signature | Date |

(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Clause du Guide des CCUA A3080T – Exigence de vaccination contre la COVID-19
3. Énoncé des travaux
4. Révision du nom du Ministère
5. Compte rendu
6. 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs
23. Règlement sur les sites du gouvernement

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Clause du Guide des CUA A3080T – Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

3. Énoncé des travaux

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, le SCC n'acceptera pas les soumissions présentées sur copie papier ou transmises par télécopieur à l'intention SCC.

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 de la 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.

Le SCC demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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 :

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

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.

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 42 points pour l'ensemble des critères techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du [site Web d'Emploi et Développement social Canada \(ESDC\)](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission seront conformes 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.

1.6 Études et expérience

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

1.7 Clause du Guide des CCUA A3081T – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

(a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou

(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de 30 vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des



propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme 31 membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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° 21208-22-3913189

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité 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 (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



3.2 Conditions générales supplémentaires

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

4013 – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit de 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

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.
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. 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

La période du contrat se déroule du 1^{er} janvier, 2022 au 31 décembre, 2022, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus d'une (1) période supplémentaire d'une année (1) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sylvie Gallant
Titre : Agente de contrat régional, p.i
Service correctionnel du Canada
Direction générale : AR/Finance/Gestion de matériels
Téléphone : 506-378-8724
Télécopieur : 506-851-6327
Adresse électronique : Sylvie.Gallant@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 :
Titre :
Service correctionnel du Canada
Direction générale :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

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 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 _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus 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 font l'objet d'une exemption 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) 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 Modalités de paiement

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 \$



7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 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.
- 7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Attention : Chief de l'éducation
Administration régionale de l'Atlantique
1045, rue Main, 2^e étage
Moncton, N-B 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 en 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 4008 (2008-12-12), Information personnelle et 4013 – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) Les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) 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.

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 SCC](#), 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 de 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. 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.

22. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.

23. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

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

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

Le travail comprendra ce qui suit :

1.1. CONTEXTE

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organe du gouvernement fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. En septembre 2021, l'Établissement de Springhill hébergeait 386 détenus (299 + 87 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 délinquants qui intègrent le service correctionnel fédéral directement du tribunal (c.-à-d. par des mandats de dépôt), ainsi que tout cas de détention temporaire surveillée dans le secteur, peu importe le niveau de sécurité. Les délinquants 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 délinquant et en veillant à déterminer rapidement les besoins en matière de programmes du délinquant, les risques qu'il présente et les stratégies d'intervention requises afin de réduire le risque.

1.2. OBJECTIF

Conformément à la Directive du commissaire 720 (Programmes et services d'éducation pour les détenus), lorsque le niveau scolaire d'un détenu est inférieur à la 12^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**.

1.3. TÂCHES

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les enseignants et les bibliothécaires comprennent les politiques, les lignes directrices et les procédures du SCC suivantes et s'y conforment :



- Énoncé de mission du SCC : <https://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/001-cd-fr.shtml>
 - Politiques du SCC (Directives du commissaire et instructions permanentes) et législation : <https://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/005006-0001-fr.shtml>
 - Directives du commissaire applicables (des copies sont fournies sur demande) :
 - DC 350 – Marchés
 - DC 568-1 – Consignation et signalement des incidents de sécurité
 - DC 701 – Communication de renseignements
 - DC 720 – Programmes et services d'éducation pour les détenus
 - DC 730 – Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus
 - DC 764 – Accès au matériel et aux divertissements en direct
 - *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC)* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-44.6/TexteComplet.html>.
 - Les séances d'information et la formation qui concernent leurs fonctions, y compris les procédures de sécurité comme l'accompagnement de délinquants, la rédaction des rapports d'observation, le contrôle des outils et le Système de gestion des délinquants, entre autres. Les bibliothécaires et les enseignants qui participent à la formation exigée par le SCC seront considérés comme exécutant leurs tâches contractuelles.
2. L'entrepreneur doit assurer la prestation des services d'éducation qui figurent ci-dessous.
- Formation de base des adultes (FBA)
 - Les programmes de FBA et de FBA adaptés couvrent les programmes d'enseignement de la première (1^{re}) à la douzième (12^e) année qui sont réglementés le ministère de l'Éducation de la province. La FBA compte quatre niveaux de programme et chacun correspond au niveau fonctionnel d'études du détenu. Bien que l'on puisse constater certaines différences entre les provinces, en général, les niveaux de programme sont regroupés comme suit :
 - i. FBA Rattrapage scolaire Niveau I (de la 1^{re} à la 5^e année inclusivement)
 - ii. FBA Rattrapage scolaire Niveau II (de la 6^e à la 8^e année inclusivement)
 - iii. FBA Nevel III (9^e et 10^e années)
 - iv. FBA Rattrapage scolaire Niveau IV (11^e et 12^e années inclusivement)
 - v. Formation générale (FG).
 - Programmes d'éducation menant à un diplôme d'études secondaires des adultes.
 - Programmes de FBA adaptés.
 - Autres programmes d'éducation, programmes pilotes et programmes d'études demandés par le chargé de projet.
 - Coordination des cours postsecondaires préalables et des cours par correspondance.

Le rapport étudiants-enseignant représente le nombre réel d'étudiants qui suivront la formation donnée par l'enseignant quotidiennement. Les étudiants sont en classe soit à temps partiel, soit à temps plein. Pour satisfaire cette norme, l'enseignant peut accueillir des étudiants supplémentaires dans le programme pour compenser les absences d'étudiant et les mises en liberté. Les enseignements seront tenus de veiller à ce que le rapport enseignant-étudiants (de



1:12 à 1:15) soit atteint en tout temps dans leur classe. Il se peut que le rapport soit inférieur, à l'occasion, selon l'espace accessible, les besoins d'instruction et les besoins opérationnels.

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

3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les programmes d'éducation se déroulent toute l'année et soient suffisamment axés sur la personne afin de tenir compte des inscriptions et des abandons du programme ou du cours, ainsi que de l'inclusion éventuelle de plus d'un niveau dans la classe.
4. L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences opérationnelles qui figurent ci-dessous.
 - Fournir des services éducationnels 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 du SCC. Le nombre d'heures de contact avec les étudiants qui suivent les programmes d'éducation sera établi par le SCC.
 - Les heures d'ouvertures de la bibliothèque peuvent varier (en soirées et les fins de semaine) selon les besoins opérationnels de l'établissement.
 - Fournir au plus 222 jours de service, à moins d'indication contraire, au moment requis et modifier les services selon les instructions du chargé de projet.
 - Informer le personnel contractuel que les services ne seront pas requis lors des jours fériés suivants :
 - la fête du Canada
 - le congé civique au mois d'août
 - la fête du Travail
 - la journée nationale de la vérité et de la réconciliation
 - l'Action de grâce
 - le jour du Souvenir
 - le jour de Noël
 - le lendemain de Noël
 - le jour de l'An
 - le Vendredi saint
 - le lundi de Pâques
 - la fête de Victoria.

Fermeture des installations du gouvernement (c.-à-d. isolements cellulaires, conditions météorologiques, opérations d'urgence) : Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont rémunérés par lui pour les services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du marché et que ces locaux ne sont plus accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas responsable de payer l'entrepreneur pendant cette période*.

* Le chargé de projet peut, à sa discrétion, peut exiger du personnel contractuel de fournir des services durant une fermeture (par exemple : l'élaboration des programmes d'études et la préparation des cours).



- Assurer les services de quatre (4) enseignants à temps plein (35 heures par semaine) et un (1) bibliothécaire (30 heures par semaine).
 - L'un (1) des quatre (4) enseignants doit être nommé **enseignant-chef** afin de fournir et assurer les services dans les deux langues officielles. L'**enseignant-chef** doit être bilingue.
 - **L'entrepreneur doit fournir des remplaçants compétents (mêmes exigences et vérification de sécurité obligatoires qui figurent à l'annexe D) sans tarder en l'absence de l'enseignant-chef afin de respecter les obligations en matière de langues officielles et de fournir les services qui figurent ci-dessous en tout temps.**
 - **Lorsqu'un enseignant est absent, un plan de combinaison de classes doit être mis en œuvre pour assurer la continuité des services éducationnels aux détenus.**
 - L'**enseignant-chef** doit coordonner l'horaire des enseignants afin d'assurer la livraison des services suivants :
 - services d'éducation bilingues au centre d'admission (Centre régional de réception);
 - enseignement et facilitation des études autonomes (études en cellule);
 - participation aux réunions du CIC, à la demande du chargé de projet;
 - formulation de recommandations et de commentaires au CIC et aux équipes de gestion de cas sur des enjeux comme les niveaux d'éducation;
 - maintien du nombre de délinquants participants en fonction des rapports établis;
 - examen des renseignements sur la scolarité de tous les délinquants inscrits et présentation aux agents de libération conditionnelle les données nécessaires pour procéder aux aiguillages vers les programmes d'éducation;
 - évaluation des besoins du délinquant en matière d'études, les listes d'attente, ainsi que les suspensions;
 - administration et évaluation du Test de rendement pour francophones et du « *Canadian Adult Achievement Test* »;
 - formulation de conseils en matière d'études dans les deux langues officielles;
 - rapports sur le rendement au cours du programme dans les deux langues officielles;
 - accomplissement d'autres tâches pour veiller au bon fonctionnement de l'école et de la bibliothèque.
- Le **bibliothécaire** doit :
 - Fournir des services aux détenus dans diverses unités de l'établissement et convenir d'établir des horaires de travail souples pour répondre aux besoins de la population de l'établissement.
 - Inclure l'application du système Dewey Decimal et/ou un autre programme informatique de bibliothèque.
 - Coordonner les formations et/ou l'orientation de détenus, au besoin.



- Organiser et mettre en œuvre des expositions et des événements spéciaux à la bibliothèque pour célébrer, par exemple : le Mois de l'histoire des Noirs, le Mois national de la nutrition et le mois de la Croix-Rouge canadienne, entre autres.
- Recommander la lecture d'ouvrages à l'ensemble des groupes culturels et minoritaires comme, entre autres, les Autochtones, les francophones et les Afro-Canadiens.
- Assurer une prestation de services de bibliothèque semblables à l'intention des détenus incarcérés au CRR.
- Présenter sur demande des rapports au chargé de projet ou à son délégué en fonction des statistiques sur les visites et des données sur la circulation.
- Assurer le suivi des présences et absences des détenus et d'autres données saisies, au besoin.
- Prendre note des ouvrages non retournés à la bibliothèque à la date limite et aviser les lecteurs qui les ont empruntés.
- Surveiller les détenus qui travaillent à la bibliothèque et rédiger des rapports sur le rendement au travail.
- Faire des photocopies de la documentation juridique sur demande.
- Traiter les demandes d'achat de revues, de journaux ou d'autres documents de lecture et les abonnements de détenu aux fins d'approbation et de signature par le chargé de projet.
- Recommander l'achat de livres et d'équipement et fournitures de bureau au chargé de projet.
- Surveiller l'accès des détenus à l'ordinateur en ce qui concerne des questions liées aux lois et aux règlements, aux politiques du SCC et du gouvernement et aux ordres permanents de l'établissement.
- Remplir des rapports d'observation, au besoin et lors de l'observation d'un comportement douteux ou inadéquat et à la suite d'un incident.
- Utiliser des techniques et des méthodes de gestion de bibliothèque afin d'assurer un milieu propre et de protéger et conserver les ressources de la bibliothèque, c.-à-d. les livres, le rayonnage et les ordinateurs, entre autres.
- Formuler des recommandations au gestionnaire de programmes quant à la disposition du matériel de bibliothèque en surplus, conformément au Guide national pour les bibliothèques dans les établissements du SCC.
- Organiser la documentation et l'information en tenant compte des normes professionnelles qui régissent les bibliothèques.
- Appuyer et favoriser ce qui suit : les programmes en établissement, l'éducation, l'emploi, le développement social, ethnique et culturel et les ressources documentaires.



- Augmenter au maximum l'accès de tous les délinquants et fournir des collections satellites qui doivent être renouvelées chaque mois.
 - S'assurer que tous les ouvrages contenus dans les collections de la bibliothèque favorisent la réalisation du mandat du SCC, qu'ils correspondent aux politiques et qu'ils soient tenus en bon état.
 - Assurer la conformité aux politiques sur les dons de livres.
 - Expliquer comment utiliser adéquatement la base de données en ligne.
 - Tenir à jour un inventaire de tous les documents et ouvrages de la bibliothèque.
 - Tenir à jour les collections de base et les exemplaires des documents juridiques, réglementaires et officiels suivants dans les deux langues officielles :
 - i. *Charte canadienne des droits et libertés*
 - ii. *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*
 - iii. *Loi sur le transfèrement des délinquants*
 - iv. *Code criminel du Canada*
 - v. *Loi canadienne sur les droits de la personne*
 - vi. *Loi sur l'accès à l'information* et accès approprié aux formulaires de demande
 - vii. *Loi sur la protection des renseignements personnels* et accès approprié aux formulaires de demande
 - viii. Info Source – sources de renseignements du gouvernement fédéral
 - ix. *Loi sur les langues officielles*
 - x. Normes pour une révision judiciaire de l'admissibilité à la libération conditionnelle
 - xi. Directives du commissaire
 - xii. Instructions permanentes, sauf les IP ou les parties des IP qui traitent de la sécurité
 - xiii. Instructions régionales pour la région, sauf les instructions régionales ou les parties des instructions régionales qui traitent de la sécurité
 - xiv. Ordres permanents pour l'établissement, sauf les ordres permanents ou les parties des ordres permanents qui traitent de la sécurité
 - xv. Documents publiés par le Service correctionnel du Canada au sujet des programmes et des services offerts aux délinquants.
5. L'entrepreneur doit fournir une attestation appropriée reconnue par la province à chaque personne qui réussit un cours donné dans le cadre de ce contrat.
6. L'entrepreneur convient que tout le matériel didactique, les manuels et autres, élaborés expressément pour ce programme, sont payés par le SCC et appartiennent au SCC.
7. L'entrepreneur comprend les points qui figurent ci-dessous.
- Le CIC doit assigner des détenus au programme en fonction du rapport étudiants-enseignant actuel du SCC et de façon à augmenter au maximum l'utilisation des places disponibles pour la formation.
 - Le CIC doit assigner des détenus aux postes d'aide-bibliothécaire qui sont offerts à la bibliothèque de l'établissement, ainsi qu'aux postes de tuteur offerts dans la salle de classe. L'entrepreneur doit être prêt à travailler en collaboration avec le SCC afin de faire appel aux détenus assistants en salle de classe lorsque cela est approprié et



à l'endroit qui convient. Ceci doit comprendre la formation en salle de classe et l'orientation du détenu assistant par l'enseignant contractuel. Le détenu assistant ne doit ni donner ni corriger des examens et ne doit pas participer à la discipline des étudiants.

- Examiner les renseignements sur la scolarité de tous les délinquants inscrits et four aux agents de libération conditionnelle les données nécessaires pour procéder aux aiguillages vers les programmes d'éducation par l'intermédiaire du Comité d'intervention correctionnelle (CIC).
8. L'entrepreneur doit participer aux réunions, à la demande du chargé de projet, et doit être disponible sur place pour la surveillance des employés ainsi que la surveillance et la coordination des visites liées aux programmes d'éducatons et de bibliothèque.
 9. L'entrepreneur doit veiller à la présence des suppléments ou du personnel de remplacement, au besoin et conformément à l'approbation du chargé de projet. Toute modification quant au personnel exigera un examen de l'expérience et des compétences de la nouvelle personne proposée. Le SCC pourra refuser les services d'un nouveau membre du personnel ou d'un remplaçant en fonction de son expérience et de ses compétences.
 10. L'entrepreneur doit participer à l'élaboration du plan d'éducation annuel.
 11. Aider le chargé de projet au chapitre des commentaires, de l'analyse des données et de l'établissement de rapports qui traitent des résultats, des progrès, des prévisions, de l'élaboration du programme d'études et des programmes pilotes.
 12. Assurer la tenue d'un processus efficace d'échange de renseignements, c.-à-d. des courriels qui traitent de la sécurité au travail, de rappels en matière de sécurité et de renseignements généraux qui sont jugés nécessaires pour informer le personnel et veiller à la sûreté et à la sécurité du milieu.
 13. Organiser et surveiller les tests de formation générale (FG) dans les deux langues officielles qui peuvent se tenir en soirée ou durant les heures ouvrables de l'établissement.
 14. Veiller à ce que les ressources, services et communications soient accessibles dans les deux langues officielles en tout temps.
 15. L'entrepreneur doit s'assurer que lorsqu'il s'agit de transmettre des renseignements à tous les membres du personnel de l'établissement, seul le chargé de projet s'occupe d'acheminer la communication.
 16. Les membres du personnel contractuel qui participent à la formation exigée par le SCC seront considérés comme exécutant leurs tâches contractuelles et l'entrepreneur sera rémunéré en conséquence.
 17. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fonctions suivantes soient exercées par les enseignants :
 - a. Fournir un programme d'éducation de base exhaustif, conformément à ce qui est précisé à la tâche n° 2.
 - b. Évaluer les besoins en matière d'études et les capacités des détenus qui figurent dans les évaluations de scolarité.
 - c. Fournir des instructions individualisées.



- d. Élaborer des plans d'études individuels.
- e. Aider à assurer le contrôle de l'inventaire.
- f. Apprendre à connaître la nature et le contenu des avancées andragogiques et technologiques dans la technique de l'enseignement et, dans la mesure du possible, à intégrer cette forme d'enseignement dans la prestation des cours.
- g. Utiliser diverses stratégies d'enseignement (apprentissage individuel, apprentissage en groupe, présentation d'invités, etc.).
- h. Utiliser des techniques et des méthodes de gestion en classe pour assurer un milieu propre ainsi que protéger et conserver les ressources de la classe, c.-à-d. les livres, les outils et l'équipement, entre autres.
- i. Mener une vérification visuelle quotidienne du secteur après la séance d'enseignement ou d'instruction, c.-à-d. une fois les détenus retournés à leur cellule en avant-midi, après leur retour en cellule en fin de journée, après toute période d'instruction ou d'examen en soirée, et à la demande du chargé de projet.
- j. Remplir sans tarder des rapports d'observation et présenter au personnel de sécurité du SCC toute information ou observation pouvant mettre en péril la sûreté ou la sécurité du pénitencier; cela peut comprendre le dépôt d'accusation contre des détenus pour diverses infractions.
- k. Surveiller et évaluer le détenu préposé au nettoyage à l'école et à la bibliothèque, conformément à la DC 730 – Affectations des délinquants aux programmes et rétribution des détenus.
- l. Se préparer aux dates et aux mois importants sur le plan culturel et prendre les mesures requises pour présenter des exposés, des collages et d'autres formes de rappels visuels aux membres du personnel et aux détenus partout à l'école et à la bibliothèque.
- m. Collaborer avec la direction et les employés du SCC et d'autres entrepreneurs.

1.4. LIVRABLES

1. L'entrepreneur doit fournir les services ci-dessous :

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



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

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



Mesures en temps de pandémie

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

Volume estimatif

- Compte tenu de la COVID-19 ou d'autres pandémies, le nombre de participants pourrait varier afin d'assurer la distanciation physique selon les directives du SCC.
- Le nombre de participants par classe reviendra à la normale, soit quinze (15) participants par classe, une fois les stratégies d'atténuation de la COVID-19 ou autre pandémie ajustées.
- Tous les travaux doivent être accomplis en fonction de l'inspection et de l'acceptation du chargé de projet.

1.5 LIEU DE TRAVAIL

Les enseignants contractuels sont affectés à l'**Établissement de Springhill** et pourraient devoir enseigner au **Centre régional de réception (CRR)**, selon les besoins éducatifs et opérationnels et tel que demandé par le chargé de projet.

- a) L'entrepreneur doit veiller à ce que le travail soit effectué à l'**Établissement de Springhill** situé à l'adresse suivante :

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

b) Déplacements

Le personnel contractuel pourrait devoir voyager pour le SCC dans l'exécution de ses tâches contractuelles.

1.6 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer les services en anglais et en français.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

La proposition financière est un taux ferme tout compris pas heure :

1.0 Période initiale – du 1^{er} janvier, 2022 au 31 décembre, 2022 :

| Type de ressource | Taux quotidien ferme à l'heure | Heures (jusqu'à un nombre maximal d'heures par employé contractuel) | Total |
|---|--------------------------------|---|-------------|
| Enseignant 1 (Enseignant principal) | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Enseignant 2 | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Enseignant 3 | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Enseignant 4 | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Bibliotechnicien | _____ \$ | 1332 | _____ \$ |
| Frais de déplacement et subsistance engagés | | | 2 500,00 \$ |
| Coût total | | | _____ \$ |

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.

2.1 Options de prolongation de la première période du contrat –

Du 1^{er} janvier, 2023 au 31 décembre 2023 :

| Type de ressource | Taux quotidien ferme à l'heure | Heures (jusqu'à un nombre maximal d'heures par employé contractuel) | Total |
|---|--------------------------------|---|-------------|
| Enseignant 1 (Enseignant principal) | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Enseignant 2 | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Enseignant 3 | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Enseignant 4 | _____ \$ | 1554 | _____ \$ |
| Bibliotechnicien | _____ \$ | 1332 | _____ \$ |
| Frais de déplacement et subsistance engagés | | | 2 500,00 \$ |
| Coût total | | | _____ \$ |



3.0 Taxes applicables

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

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

DSD-ATL-4639



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 21208-22-3913189 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVER8)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Corrections/ 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 educational and library 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 |
| 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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/> |

TB/S/CT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| 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 seront-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 A 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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 21208-23-3913189 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

PART C - (continued) / PART 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 | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | | |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | | CONFIDENTIAL | SECRET |
| N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Information / Assets Reclassifications / Sites 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex., SECRET avec des pièces jointes).



| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat 21208-22-3913189 |
| Unclassified / Security Classification / Classification de sécurité |

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maurice Daigle | Title - Titre Chief of Education | Signature Daigle, Maurice | Date 2021-09-16 |
|---|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|

Digitally signed by Daigle, Maurice
Date: 2021.09.16 14:29:26 -0700

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|
| Telephone No. - N° de téléphone 506-851-6397 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel maurice.daigle@csc-gc.ca | Date 2021-09-16 |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|

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

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis | Title - Titre A/Contracting Security Analyst | Signature StDenis, Dominic | Date 2021-09-17 |
|---|---|-------------------------------|--------------------|

Digitally signed by St-Denis, Dominic
Date: 2021.09.17 11:58:02 -0700
Location: your signing location here

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
|---|--|------------------------------------|

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | | |
|---|--|----------------------------|-----------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Bourque | Title - Titre Regional Contract Officer | Signature Bourque, Lise | Date 2021-09-17 11:56:02 -0700 |
|---|--|----------------------------|-----------------------------------|

Digitally signed by Bourque, Lise
Date: 2021.09.17 11:56:02 -0700

| | | | |
|---|---|---|------|
| Telephone No. - N° de téléphone 506-851-6977 | Facsimile No. - N° de télécopieur 506-851-6327 | E-mail address - Adresse courriel lise.bourque@csc-scc.gc.ca | Date |
|---|---|---|------|

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

| | | | |
|--|---------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Name Anik Farrell - CSO 613-940-5194 anik.farrell@csag-csac.gc.ca | Title - Titre | Signature Farrell, Anik | Date 2021-09-17 13:58:19 -0700 |
|--|---------------|----------------------------|-----------------------------------|

Digitally signed by Farrell, Anik
Date: 2021.09.17 13:58:19 -0700

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|



ANNEXE D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- 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.

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

1.6 Présentation de la réponse

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



CRITÈRES OBLIGATOIRES

| N° | Critère obligatoire | Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission) | Satisfaite (oui/non) |
|----|--|---|----------------------|
| O1 | <p>Démontrez que l'entreprise peut fournir le personnel qualifié suivant en incluant leur curriculum vitae respectif et en précisant le numéro d'enseignant correspondant, tel que décrit dans les « critères techniques et critères cotée » :</p> <p><u>Quatre (4) enseignants</u> -Un (1) enseignant-chef (Bilingue) -Trois (3) enseignants (Anglais essentiel)</p> <p><u>Un (1) bibliotechnicien</u> (Anglais essentiel)</p> <p>*Veuillez clairement identifier le profil linguistique (anglais essentiel ou bilingue) de chaque personne proposée.</p> | | |
| O2 | <p>Fournir des copies des **certificats d'enseignement valides, délivrés par le Bureau de la certification des enseignants de la Nouvelle-Écosse pour tous les enseignants proposés.</p> <p>**Si les certifications d'enseignement valides de la Nouvelle-Écosse ne sont pas soumises comme demandées, le chargé de projet informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les fournir. Si les attestations valides ne sont pas fournies dans le délai imparti, l'offre sera jugée irrecevable.</p> | | |
| O3 | <p>Démontrer la capacité de fournir des programmes de bibliothèque équivalents aux services offerts dans une bibliothèque publique. Fournir le curriculum vitae du technicien de bibliothèque pour valider l'expérience et les qualifications.</p> <p>*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> | | |



| N° | Critère obligatoire | Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission) | Satisfaite (oui/non) |
|----|--|---|----------------------|
| | OU *une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience dans un domaine pertinent pour le poste. | | |

CRITÈRES COTÉS

| N° | Critères cotés | Note maximale | Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission) |
|----|---|---------------|--|
| C1 | <p>ENSEIGNANT N° 1 – Enseignant-chef (Bilingue)</p> <p>a) Années d'expérience comme enseignant. (1 point par année/maximum de 5 points)</p> <p>b) Années d'expérience comme enseignant en établissement correctionnel. (2 points par année/maximum de 10 points)</p> <p>c) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ou au niveau secondaire. (1 point par année/maximum de 5 points)</p> | 20 | |
| C2 | <p>ENSEIGNANT N° 2 (Anglais essentiel)</p> <p>a) Années d'expérience comme enseignant. (1 point par année/maximum de 5 points)</p> <p>b) Années d'expérience comme enseignant en établissement correctionnel. (2 points par année/maximum de 10 points)</p> <p>c) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ou au niveau secondaire. (1 point par année/maximum de 5 points)</p> | 20 | |
| C3 | <p>ENSEIGNANT N° 3 (Anglais essentiel)</p> <p>a) Années d'expérience comme enseignant. (1 point par année/maximum de 5 points)</p> <p>b) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ou au niveau secondaire. (1 point par année/maximum de 5 points)</p> | 10 | |



| | | | |
|----|---|-----|--|
| C4 | ENSEIGNANT N° 4 (Anglais essentiel) a) Années d'expérience comme enseignant. (1 point par année/maximum de 5 points) b) Années d'expérience comme enseignant aux adultes ou au niveau secondaire. (1 point par année/maximum de 5 points) | 10 | |
| C5 | Technicien en bibliothéconomie (Anglais essentiel) a) Années d'expérience dans un environnement de bibliothèque. (1 point par année/maximum 5 points) b) Années d'expérience de travail dans une bibliothèque dans un établissement correctionnel. (1 point par année/maximum 5 points) | 10 | |
| | Nombre total de points | /70 | |
| | Note minimale nécessaire : 42/70 | 60% | |