



RETURN OFFERS TO :
RETOURNER LES OFFRES À :
 Bid Receiving - Réception des soumissions:

REQUEST FOR A STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Gen-ATL-bidsubmission-soumission@csc-scc.gc.ca

Regional Master Standing Offer (RMSO)
 Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of the Correctional Service of Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre du Service correctionnel Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments — Commentaires :

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

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'interprétation	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21201-24-4495221	Date: Le 8 novembre, 2023
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21201-24-4495221	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAOG N/A	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 14h00 On / Le : 11 décembre, 2023	Time Zone Fuseau horaire HNA
Delivery Required — Livraison exigée : See herein – Voir aux présentes	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Penny Panayiotopoulos, Agente régionale des contrats	
Telephone No. – N° de téléphone: 506-875-3649	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Multiple as per call-up. Multiples, selon la commande subséquente.	
Security – Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	
Instructions: See Herein Instructions : 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 offer/ Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Révision du nom du Ministère
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière



12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances exigences particulières
8. Responsabilité
9. Contrôle
10. Fermeture d'installations gouvernementales
11. Dépistage de la tuberculose
12. Conformité aux politiques du SCC
13. Conditions de travail et de santé
14. Responsabilités relatives au protocole d'identification
15. Services de règlement des différends
16. Administration du contrat
17. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement proposée
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Critères d'évaluation
- Annexe E - Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription (DI)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada est tenu de fournir des services d'interprétation aux délinquants lors de diverses réunions générales et spécialisées entre le personnel du Service correctionnel du Canada (SCC), les membres de la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC) et leurs clients (délinquants fédéraux) relativement à la gestion des cas des clients et aux rendez-vous médicaux.

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation pour une variété de langues étrangères. Sur la base de l'utilisation précédente, la majorité du travail consistera à interpréter de l'anglais ou du français vers les langues suivantes : albanais, algonquin, arabe, cantonais, créole, cri, dari, néerlandais, farsi, inuktitut, italien, coréen, laotien, mandarin, micmac, ojibway, persan, polonais, portugais, punjabi, russe, espagnol, tagalog, tamoul, thaï, ourdou et vietnamien.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'interprétation orale simultanée sur demande aux délinquants dans le cadre de leur participation à l'une ou l'autre de leurs réunions de gestion de cas, audiences de la Commission des libérations conditionnelles du Canada, réunions des programmes, évaluations, évaluations médicales et rapports.

Le SCC peut attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes pour la prestation de services d'interprétation. Les travaux seront attribués sur la base d'un droit de premier refus : Les procédures de commande subséquente exigent que lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur identifié communique avec



l'entrepreneur le mieux classé pour déterminer si l'entrepreneur peut satisfaire à l'exigence. Si l'entrepreneur le mieux classé est en mesure de satisfaire à l'exigence, une commande subséquente sera passée sur son offre à commandes. Si cet entrepreneur n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, l'utilisateur identifié communiquera avec l'entrepreneur classé suivant. Autrement dit, les commandes subséquentes sont fondées sur le « droit de premier refus ». Lorsque l'entrepreneur le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de manière appropriée.

L'offre à commandes #1 se verra attribuer 90 % des travaux - _____ \$ et ;
L'offre à commandes#2 se verra attribuer 10 % des travaux, soit _____ \$

La durée de l'offre à commandes est d'un (1) an plus cinq (5) années d'option.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le [site Web du Programme de sécurité des contrats \(PSC\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4. Révision du nom du Ministère

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

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 OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2006 (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offrants doivent présenter leur offre uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

L'article 06, Offres déposées en retard, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Offres présentées en retard

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

L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Offres retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel

- a. Sauf indication contraire dans la demande d'offre à commandes, les offrants doivent présenter leur offre à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du



document de demande d'offre à commandes. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les offrants afin de présenter leur offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.

- b. Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.
- c. Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des offres par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre;
 - vi. Illisibilité de l'offre;
 - vii. Sécurité des données incluses dans l'offre.
 - viii. Défaut de la part de l'offrant de transmettre l'offre à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel de l'offrant a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel de l'offrant à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel de l'offrant et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel de l'offrant ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des offrants demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les offrants doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel pour soumettre leur offre, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande d'offre à commandes.
- g. Une offre transmise d'un offrant à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part de l'offrant, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006, instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les offrants doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.

Le SCC recommande aux offrants de présenter leur réponse aux exigences de cette demande d'offre à commandes dans un format dactylographié.

Les offrants doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur offre sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des offres. 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 offres respectent toutes les exigences de la demande d'offre à commandes, 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard et à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom



de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offres seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à tous les critères techniques obligatoires énoncés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les offres qui ne répondent pas aux 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 M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

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

2. Méthode de sélection – Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 41 points au total pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cote. La notation est effectuée sur une échelle de 59 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrans 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires.

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, 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, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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 offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes, l'offrant 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 de l'offrant 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 son offre 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 offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.



1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les offrants, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre 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 offrants présentant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

L'offrant est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des offres, un offrant doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec l'offre.

1.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin que son offre puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel



1.5 Exigences linguistiques –bilingue

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.7 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience

1.8 Attestation

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7B-Section 7 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21201-24-4495221

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

La présente offre à commandes est émise 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

2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 octobre 2024.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de (5) ans à partir du 1^{er} novembre 2024 jusqu'au 31 octobre 2029 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Penny Panayiotopoulos
Titre : Agent régionale des contrats
Service correctionnel Canada
Direction générale ou direction : AR/Finances/Gestion du matériel
Adresse : 1045 rue Main
Moncton, N-B, E1C 1H1
Téléphone : 506-875-3649
Courriel : Penny.panayiotopoulos@csc-scc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes, en tant qu'autorité contractante, est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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



5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

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

7. Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel du Canada
Région de l'Atlantique

8. Procédures pour les commandes

Lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur identifié communiquera avec l'offrant le mieux classé pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant.

21201-24-4495221/001 : Classé 1er
21201-24-4495221/002 : Classé 2e

Les procédures de commande subséquente exigent que, lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur identifié communique avec l'offrant le mieux classé pour déterminer si l'offrant peut satisfaire à l'exigence. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de satisfaire à l'exigence, une commande subséquente est passée à l'égard de son offre à commandes. Si cet offrant n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, l'utilisateur identifié communiquera avec l'offrant classé suivant. L'utilisateur identifié continuera et procédera comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut satisfaire aux exigences de la commande. Autrement dit, les commandes subséquentes sont fondées sur le « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de façon appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les pouvoirs de commande subséquents concurrentiels peuvent être utilisés.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxes applicables incluses).



11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou (4) quatre mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement proposée ;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

13. Attestations et renseignements supplémentaires

13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

13.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28) – Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard et à Terre-Neuve-et Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

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

2.3 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.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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



4. 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

5.2 Limitation des dépenses

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

5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



5.4 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

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

Clause C4005C du manuel des CCSA (2018-04-17) - Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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.

5.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant;
 - b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié dans la commande subséquente pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante par courriel

Administration.GEN-ATLRHQ@CSC-SCC.GC.CA

7. Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ici-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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



8. 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.

9. 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 :

- 9.1 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).
- 9.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 9.3 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.
- 9.4 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.

10. Fermeture d'installations gouvernementales

- 10.1 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.
- 10.2 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.

11. Dépistage de la tuberculose

- 11.1 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.
- 11.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.



11.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

12. Conformité aux politiques du SCC

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

13. Conditions de travail et de santé

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

14. 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 :

14.1 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;

14.2 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;

14.3 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;

14.4 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.



15. 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](#).

16. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

17. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada est tenu de fournir des services d'interprétation aux délinquants lors de diverses réunions générales et spécialisées entre le personnel du Service correctionnel du Canada (SCC), les membres de la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC) et leurs clients (délinquants fédéraux) relativement à la gestion des cas des clients et aux rendez-vous médicaux.

1.1 Contexte

Le Service correctionnel du Canada a pour mandat d'aider les délinquants fédéraux à se réadapter, ce qui implique de pouvoir répondre aux besoins spécifiques d'une population carcérale de plus en plus diversifiée sur le plan ethnoculturel. Le SCC est tenu par la loi de fournir des services d'interprétation orale aux délinquants qui n'ont pas la capacité de parler ou de comprendre dans l'une des langues officielles du Canada, à des fins de gestion des cas, conformément au paragraphe 27(4) de la LSCMLC, dans une grande variété de langues qui dépendent de la population de délinquants à un moment donné.

Le Service correctionnel du Canada estime que les services d'interprétation orale auront une portée allant de 30 minutes à huit heures, selon les besoins.

1.2 Objectifs :

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation pour une variété de langues étrangères. Sur la base de l'utilisation précédente, la majorité du travail consistera à interpréter de l'anglais ou du français vers les langues suivantes : albanais, algonquin, arabe, cantonais, créole, cri, dari, néerlandais, farsi, inuktitut, italien, coréen, laotien, mandarin, micmac, ojibway, persan, polonais, portugais, punjabi, russe, espagnol, tagalog, tamoul, thaï, ourdou et vietnamien.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'interprétation orale simultanée sur demande aux délinquants dans le cadre de leur participation à l'une ou l'autre de leurs réunions de gestion de cas, audiences de la Commission des libérations conditionnelles du Canada, réunions des programmes, évaluations, évaluations médicales et rapports.

1.3 Tâches :

L'entrepreneur doit être conscient qu'il peut être nécessaire d'interpréter du matériel explicite atteignant le niveau protégé B et consent à exécuter la tâche.

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation dans une grande variété de langues.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'interprète exerce les fonctions de sa profession en toute impartialité, puisque le rôle de l'interprète est de faciliter la communication et non de fournir un conseil.

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation à l'endroit, à l'établissement ou à la téléconférence où se tient la réunion ou l'audience.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à prendre des notes, à faire des enregistrements ou à conserver des documents relatifs à l'interprétation effectuée dans le cadre de ce contrat. L'interprétation est strictement nécessaire pour garantir la clarté des informations expliquées et présentées à l'individu et pour transmettre les réponses de l'individu au personnel du SCC afin de s'assurer de l'exactitude des informations.

L'entrepreneur doit fournir les éléments décrits dans le présent document, dont les détails seront fournis lors de la commande.



1.4 Produits livrables :

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation consécutive dans une grande variété de langues pour les réunions entre le Service correctionnel du Canada (SCC), les membres de la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC), le personnel médical et leurs clients (délinquants sous responsabilité fédérale).

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'interprétation soit complète, exacte et fidèle au message original en ce qui concerne le sens, sans omissions, ajouts ou distorsions.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le sens transmis par les gestes, le langage corporel et le ton de la voix ne soit pas perdu.

Le contractant doit fournir des services sur demande.

Pendant toute la durée du contrat, il n'y aura pas de garantie minimale de service.

Avant de réserver des services sur place, il faut envisager de fournir le service par téléconférence. Lorsque cela n'est pas possible en raison de la nature de la réunion, le directeur de l'établissement du bureau demandeur remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement sans tenir compte des frais généraux et des bénéfiques. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du directeur de l'établissement avant d'engager des dépenses.

Le personnel de l'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation hors site par téléconférence à partir d'un lieu privé, où la confidentialité peut être garantie ; comme une salle de conférence ou un bureau fermé. Il ne doit y avoir aucun enregistrement d'aucune sorte, et l'entrepreneur et son personnel ne doivent pas détenir ou conserver des informations liées au service.

Il incombe au site du SCC qui demande des services d'interprétation de s'assurer qu'un préavis d'au moins un (1) jour ouvrable complet est donné à l'entrepreneur pour les annulations. Si un préavis d'un jour ouvrable complet est fourni, le SCC paiera les frais estimés de l'entrepreneur pour les services à fournir, ainsi que toute réservation d'hébergement lorsque l'hôtel ne les remboursera pas.

L'entrepreneur doit accuser réception de la « demande de services d'interprétation » dans un délai de 24 heures à partir de l'établissement requérant les services.

L'entrepreneur doit fournir un devis à l'établissement demandeur dans les 48 heures suivant la demande initiale. L'entrepreneur peut, de temps à autre, devoir reporter des services en raison de demandes urgentes.

L'entrepreneur doit envoyer des rapports d'avancement mensuels au chargé de projet.

1.5 Lieu de travail :

a. L'entrepreneur doit exécuter le travail à n'importe quel établissement fédéral de la région de l'Atlantique, qui comprend le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador, lorsque le service est requis et selon les modalités de travail établies par le SCC. L'entrepreneur doit exécuter le travail à son lieu d'affaires (téléconférence) lorsque le service est requis et selon les modalités établies par le SCC.

b. Des déplacements dans les lieux suivants pourraient être nécessaires pour exécuter le travail prévu dans le cadre de ce contrat :



Établissements dans la région de l'Atlantique

BUREAUX ADMINISTRATIFS	
Administration régionale de l'Atlantique 1045, rue Main, 2 ^e étage Moncton, NB E1C 1H1 Téléphone : (506) 851-6313	Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel 200-777, rue Main Moncton NB E1C 1E9 Téléphone : (506) 851-4000
859 rue Main Moncton, NB E1C 1H1 Téléphone : (506) 851-6313	
ÉTABLISSEMENTS	
Établissement de l'Atlantique 13 175, route 8, Case postale 102, Renous, NB E9E 2E1 Téléphone : (506) 623-4000	Centre de rétablissement Shepody 4902, rue Main Dorchester NB E4K 2Y9 Téléphone : (506) 379-4009
Pénitencier de Dorchester Sécurité moyenne : 4902, rue Main Dorchester, NB E4K 2Y9 Téléphone : (506) 379-2471	Pénitencier de Dorchester Sécurité minimale : 4902A, rue Main Dorchester, NB E4K 2Y9 Téléphone : (506) 379-4595
Établissement de Springhill 330, rue McGee Springhill, NS B0M 1X0 Téléphone : (902) 597-8651	Établissement Nova pour femmes 180, rue James Truro, NS 2N 6R8 Téléphone : (902) 897-1750
BUREAUX DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE	
District de l'Atlantique 1045, rue Main, 3 ^e étage Moncton, NB E1C 1H1 Téléphone : (506) 851-6015	Bureau de libération conditionnelle de Bathurst 305 -159 rue Main Bathurst, NB E2A 1A6 Téléphone : (506) 548-7751
Bureau sectoriel du Nouveau-Brunswick / Île-du-Prince-Édouard 104-1 ch Factory Moncton NB E1C 9M3 Téléphone : (506) 851-3038	Bureau de libération conditionnelle de Charlottetown 101- 250, rue Queen, Charlottetown, PEI C1A 4B8 Téléphone : (902) 566-7177
Bureau secondaire d'Edmundston pour Bathurst 201 - 15, rue Église Edmundston, NB E3V 1J3 Téléphone : (506) 739-0257 Sans frais : 855-739-0257	Bureau de libération conditionnelle de Fredericton 364, rue York Unité 103 Fredericton, NB E3B 3P7 Téléphone : (506) 452-3275



<p>Bureau de libération conditionnelle de Moncton 104-1 ch Factory Moncton NB E1C 9M3</p> <p>Téléphone : (506) 851-6350</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de Saint John 23, rue Carleton Saint John NB E2L 2Z2</p> <p>Téléphone : (506) 636-4795</p>
<p>CCC Parrtown 23, rue Carleton Saint John, NB E2L 2Z2</p> <p>Téléphone : (506) 636-4764</p>	<p>Centre correctionnel communautaire de Jamieson / Bureau de secteur de la Nouvelle-Écosse 19, ch Morris Dartmouth, NS B3B 0M3</p> <p>Téléphone : (902) 426-2601</p>
<p>Bureau de libération conditionnelle d'Halifax 200 - 2131, rue Gottingen, Halifax, NS B3K 5Z7</p> <p>Téléphone : (902) 426-3408</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de Kentville 101 - 491, rue Main, Kentville, NS B4N 1K9</p> <p>Téléphone : (902) 679-5311</p>
<p>Bureau secondaire de Yarmouth pour Kentville 101 - 491, rue Main, Kentville, NS B4N 1K9</p> <p>Téléphone : (902) 742-6898</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de Dartmouth 209 - 45, ch Alderney, Queen Square Dartmouth, NS B2Y 2N6</p> <p>Téléphone : (902) 426-4005</p>
<p>Bureau de libération conditionnelle de Truro 300 - 14, rue Court, Truro, NS B2N 3H7</p> <p>Téléphone : (902) 893-6760</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de Sydney 196, rue George, 2e étage Sydney, NS B1P 1J3</p> <p>Téléphone : (902) 564-7300</p>
<p>Bureau sectoriel de Terre-Neuve 531, av. Charter St. John's, NL A1A 1P7</p> <p>Téléphone : (709) 772-5359</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de St. John's 531, av. Charter St. John's, NL A1A 1P7</p> <p>Téléphone : (709) 772-5359</p>
<p>Bureau secondaire de Grand Falls-Windsor pour St. John's Case postale 175 4A, rue Bayley A2A 2J4</p> <p>Téléphone : (709) 489-5124</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de Corner Brook 315 -1 Regent Square, Corner Brook, NL A2H 7K6</p> <p>Téléphone : (709) 637-4288</p>
<p>Bureau secondaire du Labrador pour Corner Brook 176, route de la rivière Hamilton, Glenn Plaza Case postale 1930 Station B, Happy Valley – Goose Bay Labrador A0P 1E0</p> <p>Téléphone : (709) 896-5288</p>	<p>Bureau de libération conditionnelle de Stephenville Édifice du centre correctionnel de la côte ouest 443, ch Massachusette, 3e étage Stephenville, NL A2N 2Z5</p> <p>Téléphone : (709) 643-8204</p>
<p>CCC St. John's 531, av. Charter St. John's, NL A1A 1P7 Téléphone : (709) 772-5359</p>	



1.6 Langue de travail :

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux et doit fournir une interprétation dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, essentiellement, sur la base de divers profils linguistiques.

1.7 Facture

La facture des travaux effectués doit être transmise après que les services ont été rendus. La facture doit indiquer les informations suivantes :

Chaque facture doit indiquer :

- a. Nom du demandeur;
- b. La date et le nombre total d'heures pendant lesquelles les services ont été rendus;
- c. Nom et SED du détenu;
- d. Langue interprétée;
- e. Le coût total;
- f. Préciser si le service a été fourni par téléconférence ou sur place;
- g. Indiquer distinctement les frais d'interprétation et les frais de voyage;
- h. Inclure tous les reçus de voyage, et;
- i. Inclure une copie des feuilles de temps pour justifier les heures déclarées.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'entrepreneur doit l'envoyer à **l'établissement demandeur** ainsi qu'en CC à l'adresse électronique suivante : Administration.GEN-ATLRHQ@CSC-SCC.GC.CA



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

La base de paiement suivante s’appliquera à toute commande subséquente émise dans le cadre de cette offre à commandes.

1.0 Période d’offre à commandes

Le fournisseur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre de la présente offre à commandes.

Pour la prestation des services décrits à l’annexe A — énoncé des travaux, le fournisseur sera payé selon les prix unitaires fermes ci-dessous dans le cadre du rendement de la présente offre à commandes, TVH, TPS ou TVQ en sus.

1.1 Date d’attribution au 31 octobre 2024

Interprétation consécutive	Heures totales estimées	Tarif horaire (1 heure minimum) Tarif demi-journée (4 heures minimum) Tarif à la journée (de plus de 4 heures à 8 heures maximum)	Total
Établissement sur place — demi-journée	140	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Établissement sur place — journée entière	70	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Téléconférence hors site (Tarif horaire, au prorata après un minimum d’une heure par intervalles de 15 minutes)	600	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Estimation des frais de voyage			120 000,00 \$
TOTAL PAR ANNÉE			_____ \$

2.0 Options de prolongation de la période de l’offre à commandes :

Sous réserve de l’exercice de l’option de prolongation de la durée du contrat conformément à l’article 4.2 de l’offre à commandes initiale, Options de prolongation du contrat, l’entrepreneur sera payé au(x) taux ferme(s) tout compris, conformément aux tableaux suivants, taxes applicables en sus, pour réaliser tous les travaux et services dont l’exécution est requise dans le cadre de la prolongation de l’offre à commandes.

L’entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsque 75 % de la limite financière du contrat est atteinte. Ces informations financières peuvent également être demandées par le chargé de projet en fonction des besoins.



2.1 Du 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025 (année d'option 1)

Interprétation consécutive	Heures totales estimées	Tarif horaire (1 heure minimum) Tarif demi-journée (4 heures minimum) Tarif à la journée (de plus de 4 heures à 8 heures maximum)	Total
Établissement sur place — demi-journée	140	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Établissement sur place — journée entière	70	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Téléconférence hors site (Tarif horaire, au prorata après un minimum d'une heure par intervalles de 15 minutes)	600	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Estimation des frais de voyage			120 000,00 \$
TOTAL PAR ANNÉE			_____ \$

2.2 Du 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026 (année d'option 2)

Interprétation consécutive	Heures totales estimées	Tarif horaire (1 heure minimum) Tarif demi-journée (4 heures minimum) Tarif à la journée (de plus de 4 heures à 8 heures maximum)	Total
Établissement sur place — demi-journée	140	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Établissement sur place — journée entière	70	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Téléconférence hors site (Tarif horaire, au prorata après un minimum d'une heure par intervalles de 15 minutes)	600	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Estimation des frais de voyage			120 000,00 \$
TOTAL PAR ANNÉE			_____ \$



2.3 Du 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027 (année d'option 3)

Interprétation consécutive	Heures totales estimées	Tarif horaire (1 heure minimum) Tarif demi-journée (4 heures minimum) Tarif à la journée (de plus de 4 heures à 8 heures maximum)	Total
Établissement sur place — demi-journée	140	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Établissement sur place — journée entière	70	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Téléconférence hors site (Tarif horaire, au prorata après un minimum d'une heure par intervalles de 15 minutes)	600	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Estimation des frais de voyage			120 000,00 \$
TOTAL PAR ANNÉE			_____ \$

2.4 Du 1^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028 (année d'option 4)

Interprétation consécutive	Heures totales estimées	Tarif horaire (1 heure minimum) Tarif demi-journée (4 heures minimum) Tarif à la journée (de plus de 4 heures à 8 heures maximum)	Total
Établissement sur place — demi-journée	140	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Établissement sur place — journée entière	70	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Téléconférence hors site (Tarif horaire, au prorata après un minimum d'une heure par intervalles de 15 minutes)	600	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Estimation des frais de voyage			120 000,00 \$
TOTAL PAR ANNÉE			_____ \$



2.5 Du 1^{er} novembre 2028 au 31 octobre 2029 (année d'option 5)

Interprétation consécutive	Heures totales estimées	Tarif horaire (1 heure minimum) Tarif demi-journée (4 heures minimum) Tarif à la journée (de plus de 4 heures à 8 heures maximum)	Total
Établissement sur place — demi-journée	140	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Établissement sur place — journée entière	70	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Téléconférence hors site (Tarif horaire, au prorata après un minimum d'une heure par intervalles de 15 minutes)	600	_____ \$ (Tarif horaire)	_____ \$
Estimation des frais de voyage			120 000,00 \$
TOTAL PAR ANNÉE			_____ \$

3.0 Taxes applicables

- (a) Tous les tarifs et montants d'argent dans l'offre à commandes ne comprennent pas les taxes applicables, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué dans le présent document et seront payées par le Canada.
- (b) Les taxes applicables estimées à 33 007,50 \$ sont incluses dans le coût total estimé indiqué à la page 1 de la présente offre à commandes. Les taxes applicables estimées seront incorporées dans toutes les factures et demandes d'acompte et apparaîtront comme un point distinct sur les factures et les demandes d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'offrant accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tous les montants de taxes applicables ou exigibles.

4.0 Paiement électronique des factures — Offre

Les effets de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat Mastercard;
- () Dépôt direct (national et international);



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSD-ATL5580



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21201-24-4495221
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>CSC</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>ATLANTIC REGION</i>	
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 <i>Consecutive Interpretation Services in a wide variety of languages - on site - teleconference - Video Conference</i>		
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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-ATL5560



Contract Number / Numéro du contrat 21201-24-4495221
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 FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





DSD-ATL5680

Contract Number / Numéro du contrat 21201-24-4495221
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
NA																	
Information / Assets / Informations / Actifs / Production																	
IT Media / Support IT / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



DSD-ATL5560



Contract Number / Numéro du contrat 21201-24-4495221
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Natalie LeBlanc		Title - Titre	Signature <i>Natalie LeBlanc</i>
Telephone No. - N° de téléphone 506-269-2315	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel natalie.leblanc@psc-scc.gc.ca	Date 2023.07.18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis		Title - Titre Contracting Security Analyst	Signature StDenis, Dominic <small>Digitally signed by StDenis, Dominic DN: cn=StDenis, o=SCC, ou=SCC-SEC, c=Canada, email=StDenis@psc-scc.gc.ca I am the author of this document Date: 2023.08.15 07:37:54 -0400 Post-PDF Editor Version: 1.1.1.3</small>
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) Penny Panayiotopoulos		Title - Titre Regional Contract Officer	Signature <i>Penny Panayiotopoulos</i> <small>Digitally signed by Panayiotopoulos, Penny Date: 2023.08.11 14:55:44 -0700</small>
Telephone No. - N° de téléphone 506-875-3649	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel penny.panayiotopoulos@psc-scc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Gaudreau-Ritlop Contract Security Officer Patrick.Gaudreau-Ritlop@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature Gaudreau Ritlop, Patrick <small>Digitally signed by GaudreauRitlop, Patrick Date: 2023-08-29 13:43:11 -04'00'</small>
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 :

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque ressource proposée.

1.1 Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés en fonction des critères d'évaluation suivants :

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **essentiel** que la proposition **traite de chacun de ces critères** afin de démontrer que les exigences sont respectées.

1.2 SI VOUS ÉNUMÉREZ UNE EXPÉRIENCE SANS FOURNIR DE DONNÉES JUSTIFIANT OÙ, QUAND ET COMMENT CETTE EXPÉRIENCE A ÉTÉ OBTENUE, L'EXPÉRIENCE DÉCLARÉE NE SERA PAS PRISE EN COMPTE AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Toute expérience doit être strictement liée au travail. Le temps consacré aux études et/ou à la formation ne sera pas pris en considération, sauf indication contraire.

1.4 L'expérience doit être démontrée au moyen d'un historique de projets antérieurs, achevés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience d'emploi.

- I. Lorsque l'expérience déclarée a été acquise au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement fédéral canadien en tant que **fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui assumait un rôle de supervision de la ressource proposée durant l'emploi déclaré.
- II. Lorsque l'expérience déclarée a été acquise au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement fédéral canadien en tant que **consultant**, la référence doit être le fonctionnaire qui a été identifié comme le chargé de projet du projet durant lequel 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;
 - d. Adresse de courriel (s'il y a lieu).

1.6 Format de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires répondent, dans leur proposition, aux critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau « Critères d'évaluation », en utilisant la numérotation présentée.
- II. Les soumissionnaires sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou d'une autre expérience référencés ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : Le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001, le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.



- III. Pour toute exigence précisant une période particulière (p. ex. deux ans) d'expérience de travail, le SCC ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique ne comprend pas le mois et l'année requis pour la date de début et la date de fin de l'expérience affirmée.

- IV. Le Service correctionnel du Canada (SCC) évaluera également uniquement la durée pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé sur un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin), plutôt que la date de début et de fin globale d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission)	Satisfait/Non satisfait
CTO1	L'entreprise doit être accréditée et en règle auprès d'AILIA (Association canadienne de l'industrie de la langue) ou d'une autre autorité de certification pour satisfaire aux normes nationales des services d'interprétation (Guide des normes nationales destinées aux services d'interprétation en milieu social [NSGCIS]) . Les soumissionnaires doivent fournir une copie du certificat dans la soumission technique.		
CTO2	L'entreprise doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la prestation de services accrédités d'interprétation communautaire consécutive pour une variété de langues. Le soumissionnaire doit inclure le nom des clients et les dates auxquelles les services ont été fournis, ainsi que les types de langues offertes pendant la période de service. Par exemple, le nom de l'organisation cliente, de mars 2017 à novembre 2020, énumérer la variété de langues couvertes pendant cette période.		
CTO3	Le soumissionnaire doit soumettre une liste d'au moins cinq (5) personnes proposées qui exerceront les fonctions, afin de présenter une grande variété de langues qui seront offertes. Un curriculum vitae de chacun doit être joint.		



CTO4	Le soumissionnaire doit préciser comment il contrôlera la gestion du projet. (Dans un ou plusieurs paragraphes de 1 000 mots, au plus).		
CTO5	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services d'interprétation orale dans les deux langues officielles pour une variété de langues étrangères : a. Albanais b. Algonquin c. Arabe d. Cantonais e. Cri f. Créole g. Da Hai Liu h. Dari i. Néerlandais j. Farsi k. Inuktitut l. Italien m. Coréen n. Laotien o. Mandarin p. Micmac (mi'kmaq) q. Ojibwé r. Perse s. Polonais t. Portugais u. Punjabi v. Russe w. Espagnol x. Tagalog y. Tamoul z. Thaï aa. Tigrigna bb. Ourdou cc. Vietnamien		



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

#	Critère technique coté par points	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (il doit expliquer comment les points sont obtenus et ajouter un renvoi vers la soumission)
CTC1	<p>L'entreprise doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services accrédités d'interprétation communautaire consécutive pour une <u>variété de langues étrangères de l'anglais</u>. Le soumissionnaire doit inclure le nom des clients et les dates auxquelles les services ont été fournis, et les types de langues proposées pendant la période de service. Par exemple, le nom de l'organisation cliente, de mars 2017 à novembre 2020, énumérer la variété de langues offertes pendant cette période.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants au sujet de l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience supplémentaires pour les ressources proposées;2. le nom du client ou de l'employeur et l'adresse;3. les dates de début et de fin des périodes de travail ou d'emploi;4. des renseignements sur le travail effectué et la variété des langues couvertes par la ressource proposée;5. une référence	<p>..... Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2 points par an d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	
CTC2	<p>L'entreprise doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services accrédités d'interprétation communautaire</p>		



	<p>consécutives pour une <u>variété de langues étrangères du français</u>. Le soumissionnaire doit inclure le nom des clients et les dates auxquelles les services ont été fournis, et les types de langues proposées pendant la période de service. Par exemple, le nom de l'organisation cliente, de mars 2017 à novembre 2020, énumérer la variété de langues offertes pendant cette période.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants au sujet de l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience supplémentaires pour les ressources proposées;2. le nom du client ou de l'employeur et l'adresse;3. les dates de début et de fin des périodes de travail ou d'emploi;4. des renseignements sur le travail effectué et la variété des langues couvertes par la ressource proposée;5. une référence	<p>..... Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2 points par an d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	
CTC3	<p>Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de fournir des services d'interprétation dans une variété de langues étrangères dans le domaine des services correctionnels*.</p> <p>* Le domaine des services correctionnels comprend les organismes chargés de l'administration des peines imposées par les tribunaux, de la gestion des établissements correctionnels et de la surveillance des délinquants.</p> <p>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p>	<p>..... Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2 points par an d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	



	<p>1. le titre et la description du projet; 2. la langue (de l'anglais vers la langue étrangère/du français vers la langue étrangère) 3. des renseignements sur le travail effectué; 4. une référence</p>		
CTC4	<p>L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation pour une variété de langues étrangères. En fonction de l'utilisation antérieure, la majorité du travail comprendra l'interprétation de l'anglais ou du français vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Albanais b. Algonquin c. Arabe d. Cantonais e. Cri f. Créole g. Da Hai Liu h. Dari i. Néerlandais j. Farsi k. Inuktitut l. Italien m. Coréen n. Laotien o. Mandarin p. Micmac (mi'kmaq) q. Ojibwé r. Perse s. Polonais t. Portugais u. Punjabi v. Russe w. Espagnol x. Tagalog y. Tamoul z. Thaï aa. Tigrigna bb. Ourdou cc. Vietnamien 	<p>..... Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>1 point par langue jusqu'à concurrence de 29 points.</p>	
	Nombre total de points :	59	
	Note minimale requise :	41/59	



ANNEXE E - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Veillez consulter le document ci-joint.