



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

**Guillaume Gagnon**  
**Service Correctionnel Canada**  
**Sale de courrier, 1er étage**  
**340, avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON**  
**K1A 0P9**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service Canada**

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

**Proposition à: Service Correctionnel du Canada**

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

**Comments — Commentaires :**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone :

\_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> Mise à jour du Manuel de comptabilité et des procédures de fin d'exercice	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21120-14-1952313	<b>Date:</b> 09-août-2013
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 21120-14-1952313	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at / à : 14:00 HNE on / le : 18-septembre-2013	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre:	
<b>Voir aux présentes</b>	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> Guillaume Gagnon Guillaume.Gagnon@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 613-992-6454	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> 613-992-1217
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>	
<b>Voir aux présentes</b>	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> See herein	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
Name / Nom	Title / Titre
_____	
Signature	Date
_____	
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions de travail et de santé
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Protection des renseignements personnels



**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 – Guide de sécurité

Annexe E – Critères d'évaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) 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, sera interprétée comme faisant référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Code de conduite et attestations - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.**

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées 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 de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

Les prix doivent être indiqués dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

**Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.**

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

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

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

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

### **2. Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.



### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause C3011T du Guide des CCUA (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5 - Attestations**.





## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**annexe E – Critères d'évaluation**. Les propositions 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 E – Critères d'évaluation**.

#### 1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

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

### 2. Méthode de sélection - prix par point le plus bas

- 1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. se conformer à toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de **40 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La cotation repose sur un barème de 90 points.
- 2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables. Ce n'est pas la soumission recevable ayant reçu le plus grand nombre de points ni celle ayant le plus bas prix qui sera nécessairement acceptée. **La soumission recevable qui présente le plus bas prix par point sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.**

#### 2.1 Exemple de la méthode de détermination du prix par point le plus bas

##### a) Obtention du prix ferme cumulatif

- i. Les prix fermes de la période du marché et de la période d'option seront additionnés pour déterminer le prix ferme cumulatif.



Exemple\* de calcul du prix ferme cumulatif

Soumissionnaire 1		Prix ferme	Soumissionnaire 2		Prix ferme
A	Période du marché	55 000,00 \$	A	Période du marché	50 000,00 \$
B	Période d'option	40 000,00 \$	B	Période d'option	40 000,00 \$
<b>C = A + B</b>	<b>Prix ferme cumulatif</b>	<b>95 000,00 \$</b>	<b>C = A + B</b>	<b>Prix ferme cumulatif</b>	<b>90 000,00 \$</b>

**b) Calcul du prix par point**

- i. Le prix ferme cumulatif sera divisé par le nombre total de points obtenus par le soumissionnaire à la section **4.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS** de l'annexe E – **Critères d'évaluation** pour déterminer le prix par point.

Exemple\* de calcul du prix par point (dans l'exemple, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire retenu)

	A	B	C = A ÷ B
	<b>Prix ferme cumulatif</b>	<b>Total de points obtenus</b>	<b>Prix par point</b>
<b>Soumissionnaire 1 – Soumissionnaire retenu</b>	95 000,00 \$	45	<b>2 111,11 \$ par point</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	90 000,00 \$	40	<b>2 250,00 \$ par point</b>

\*Les prix indiqués dans ces tableaux sont fictifs et servent uniquement à donner un exemple des calculs. Il ne faut pas y voir une suggestion de prix.

**3. Exigences relatives à la sécurité**

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

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

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

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de



TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d’approvisionnement ministériels.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

#### 1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

##### Définitions

Aux fins de cette clause,  
« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** ( ) **NON** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI**( ) **NON** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Avis à l'intention des soumissionnaires :** veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.



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), le soumissionnaire a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **1.4 Études et expérience**

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

***Attestation:***

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



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ** (identifier le niveau), accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ou Service correctionnel du Canada (SCC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>) rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document devra être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### 3.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

**Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.**

#### 3.2 Condition générale supplémentaire

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie.



#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au **31 mars 2014** inclusivement.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (1) période supplémentaire de six (6) mois**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

**Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins un (1) jour civil avant la date d'expiration du contrat.** Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Guillaume Gagnon  
Titre : Agent de contrat  
Service correctionnel du Canada  
Téléphone : 613-992-6454  
Télécopieur : 613-992-1217  
Adresse électronique : Guillaume.Gagnon@csc-scc.gc.ca

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

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à insérer lors de l'attribution du contrat)**

Nom : (XXX)  
Titre : (XXX)  
Service correctionnel du Canada  
340 Avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON, K1A 0P9  
Direction générale : (XXX)  
Téléphone : (XXX)  
Télécopieur : (XXX)  
Adresse électronique : (XXX)

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





### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B – Base de Paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C 2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 6.4 Méthode de paiement – Paiement mensuel

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

### 6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:



- a. une copie des rapports d'étape, tels que décrits à l'article 7. RAPPORTS D'ÉTAPE de l'annexe A – Énoncé de travail.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet à l'adresse apparaissant à l'article **5.2 Chargé de projet** du présent contrat pour attestation et paiement.

## 8. Attestations

### 8.1 Attestation de conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

## 9. Lois applicables

Le contrat être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à insérer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) Les conditions générales 2010B (2013-06-27), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A - Énoncé des travaux;
- e) Annexe B - Base de paiement;
- f) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à insérer lors de l'attribution du contrat)

## 11. Assurances

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.



## 12. 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 :

- a) 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).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) 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.
- d) 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.

## 13. Fermeture d'installations gouvernementales

13.1 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.

13.2 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.

## 14. Dépistage de la tuberculose

14.1 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 tuberculonique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculonique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

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

## 15. Conformité aux politiques du SCC

15.1 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.



15.2 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.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## **16. Conditions de travail et de santé**

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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.

16.4 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.

## **17. Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **18. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **19. Renseignements personnels**

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



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



## Annexe A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est tenu de passer en revue et de mettre à jour son Manuel de comptabilité et ses procédures de fin d'exercice. Les travaux comprendront ce qui suit :

### 1. CONTEXTE

Le Manuel de comptabilité est un manuel de référence destiné à l'ensemble des utilisateurs du secteur des finances du Service correctionnel du Canada (SCC). Il a été créé en 2001 et n'a pas été mis à jour depuis, à l'exception de certaines sections. Il faut le passer en revue et le mettre à jour afin de s'assurer que tous les règlements comptables et renseignements relatifs aux procédures sont à jour.

### 2. OBJECTIFS

Mettre à jour le Manuel de comptabilité pour qu'il corresponde aux exigences des normes et des documents applicables comme il est décrit à la **section 3 Normes et documents applicables** du présent énoncé des travaux.

Mettre à jour les procédures de fin d'exercice pour qu'elles correspondent aux caractéristiques du Manuel de comptabilité mis à jour.

Moderniser la structure et la présentation du Manuel de comptabilité et des procédures de fin d'exercice afin qu'elles soient plus efficaces et conviviales.

### 3. NORMES ET DOCUMENTS APPLICABLES

**3.1** Les normes et documents applicables au présent énoncé des travaux comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

- i. Manuel de comptabilité et procédures de fin d'exercice du SCC en vigueur;
- ii. Normes comptables du Conseil du Trésor;
- iii. Directives/politiques du Conseil du Trésor;
- iv. Manuel de codage du gouvernement;
- v. Manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière (SIF);
- vi. Manuel du receveur général;
- vii. Normes et directives de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA).

### 4. TÂCHES

#### 4.1 PÉRIODE DU MARCHÉ

L'entrepreneur doit :

- 4.1.1 restructurer et moderniser la structure et la présentation du Manuel de comptabilité, à **l'exception du CHAPITRE 10 – PROCÉDURES DE FIN D'EXERCICE**, comme l'exige le chargé de projet (CP);
- 4.1.2 évaluer (lire et analyser) l'ensemble des **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité;
- 4.1.3 effectuer les recherches requises dans les normes et documents applicables énoncés à la **section 3 Normes et documents applicables**;
- 4.1.4 relever dans l'ensemble des **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité les lacunes concernant, entre autres, les normes et documents applicables énoncés à la **section 3 Normes et documents applicables**;
- 4.1.5 consulter les autres divisions du SCC (p. ex. Politiques, pratiques et systèmes financiers, Opérations financières, Gestion des ressources, bureaux régionaux), au besoin;



- 4.1.6 préparer un sommaire de chaque modification/ajout apporté à toutes les **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité, accompagné d'une justification et d'un renvoi en vue de la présentation au CP aux fins de son approbation;
- 4.1.7 contrôler la qualité de la traduction de l'ensemble des **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité.

**\* Les sections sur la période du marché du Manuel de comptabilité comprennent les éléments suivants:**

- CHAPITRE 2 – LE CADRE DE LA COMPTABILITÉ D'EXERCICE;
- CHAPITRE 3 – POLITIQUE SUR LES ÉTATS FINANCIERS
- CHAPITRE 5 – PASSIFS ET PASSIF NET;
- CHAPITRE 6 – REVENUS;
- CHAPITRE 7 – DÉPENSES;
- sous-sections 4.2, 4.3, 4.5, 4.6 et 4.7 du CHAPITRE 4 – ACTIFS; et
- définitions du CHAPITRE 11 – DÉFINITIONS applicables aux chapitres et sous-sections susmentionnés.

## 4.2 PÉRIODE D'OPTION

Après l'exercice de la période d'option, l'entrepreneur doit :

- 4.2.1 restructurer et moderniser la structure et la présentation du **CHAPITRE 10 – PROCÉDURES DE FIN D'EXERCICE**, comme l'exige le chargé de projet (CP);
- 4.2.2 évaluer (lire et analyser) l'ensemble des **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité;
- 4.2.3 effectuer les recherches requises dans les normes et documents applicables énoncés à la **section 3 Normes et documents applicables**;
- 4.2.4 relever dans l'ensemble des **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité les lacunes concernant, entre autres, les normes et documents applicables énoncés à la **section 3 Normes et documents applicables**;
- 4.2.5 consulter les autres divisions du SCC (p. ex. Politiques, pratiques et systèmes financiers, Opérations financières, Gestion des ressources, bureaux régionaux), au besoin;
- 4.2.6 préparer un sommaire de chaque modification/ajout apporté à toutes les **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité, accompagné d'une justification et d'un renvoi en vue de la présentation au CP aux fins de son approbation;
- 4.2.7 effectuer un examen de la qualité de la traduction de l'ensemble des **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité.

**\*\* Les sections sur la période d'option du Manuel de comptabilité comprennent les éléments suivants :**

- sous-sections 4.1, 4.4 et 4.8 du CHAPITRE 4 – ACTIFS;
- CHAPITRE 8 – INFORMATION ET CONVENTIONS COMPTABLES DIVERSES;
- CHAPITRE 9 – POLITIQUE SUR LA CLÔTURE DE FIN DE PÉRIODE;
- CHAPITRE 10 – PROCÉDURES DE FIN D'EXERCICE;
- définitions du CHAPITRE 11 – DÉFINITIONS applicables aux chapitres et sous-sections susmentionnés.

## 5. PRODUITS LIVRABLES

Les aspects suivants touchent tous les produits livrables :

- i. les produits livrables sont assujettis à l'inspection et à l'approbation du CP;



- ii. le CP retournera à l'entrepreneur tous les produits livrables non acceptés pour qu'il les révise à ses frais;
- iii. l'entrepreneur doit intégrer à l'ensemble des produits livrables les recommandations ou les commentaires formulés, comme l'exige le CP; et
- iv. l'entrepreneur doit présenter tous les produits livrables en format Word.

## **5.1 PRODUITS LIVRABLES POUR LA PÉRIODE DU MARCHÉ**

Les produits livrables que l'entrepreneur doit produire comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

- 5.1.1 une proposition à l'intention du CP concernant une structure et une présentation restructurées et modernisées du Manuel de comptabilité, sauf pour ce qui est du **CHAPITRE 10 – PROCÉDURES DE FIN D'EXERCICE**;
- 5.1.2 un document relevant dans toutes les **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité les lacunes concernant, entre autres, les normes et documents applicables énoncés à la **section 3 Normes et documents applicables**;
- 5.1.3 une ébauche rédigée section par section concernant toutes les **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité mises à jour;
- 5.1.4 une ébauche comportant l'ensemble des **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité mises à jour, à la lumière des commentaires du CP;
- 5.1.5 un document final comportant l'ensemble des **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité mises à jour, à la lumière des commentaires du CP;
- 5.1.6 un examen de la qualité de la traduction de toutes les **sections sur la période du marché\*** du Manuel de comptabilité mis à jour.

## **5.2 PRODUITS LIVRABLES POUR LA PÉRIODE D'OPTION**

**Après l'exercice de la période d'option**, les produits livrables que l'entrepreneur doit produire comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

- 5.2.1 une proposition à l'intention du CP concernant une structure et une présentation restructurées et modernisées du **CHAPITRE 10 – PROCÉDURES DE FIN D'EXERCICE** du Manuel de comptabilité;
- 5.2.2 un document relevant dans toutes les **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité les lacunes concernant, entre autres, les normes et documents applicables énoncés à la **section 3 Normes et documents applicables**;
- 5.2.3 une ébauche rédigée section par section concernant toutes les **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité mises à jour;
- 5.2.4 une ébauche comportant l'ensemble des **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité mises à jour, à la lumière des commentaires du CP;
- 5.2.5 un document final comportant l'ensemble des **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité mises à jour, à la lumière des commentaires du CP;
- 5.2.6 un examen de la qualité de la traduction de toutes les **sections sur la période d'option\*\*** du Manuel de comptabilité mis à jour.

## **6. CE QUE LE SCC DOIT FOURNIR**

- 6.1** Le SCC fournira les renseignements de base pertinents et l'accès à ses données (c.-à-d. Manuel de comptabilité et procédures de fin d'exercice du SCC, diverses communications pertinentes, liens vers les sites Web des organismes centraux, etc.).
- 6.2** Le SCC mettra à la disposition du personnel de l'entrepreneur un espace de travail et un poste de travail standard du SCC pour lui permettre d'accomplir son travail. Le personnel de l'entrepreneur





aura accès aux fournitures de bureau, aux services de photocopie et de télécopie et aux autres services du SCC, pour les besoins de son travail.

## 7. RAPPORTS D'ÉTAPE

7.1 L'entrepreneur doit présenter chaque semaine des rapports d'étape au CP ou à son représentant désigné. Le rapport d'étape hebdomadaire doit comprendre les progrès réalisés pendant la période visée et les activités prévues pour la prochaine période de rapport.

## 8. RÉUNIONS

### 8.1 Réunion initiale

Avant de lancer le projet, le CP ou son représentant désigné tiendra une réunion initiale avec l'entrepreneur.

### 8.2 Réunions supplémentaires

De multiples réunions seront nécessaires. Le CP se réserve le droit de tenir des réunions en personne supplémentaires, au besoin.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut effectuer tous les travaux en anglais ou en français. **Peu importe la langue choisie, le SCC se chargera de la traduction de l'ensemble des produits livrables dans l'autre langue.**

## 10. LIEU DE TRAVAIL

- a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux à son lieu de travail ou à l'administration centrale du SCC sise au 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0P9.
- b. Déplacements
  - i. Aucun déplacement n'est prévu pour la réalisation des travaux liés au marché.



## Annexe B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

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

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le **prix ferme** ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Période du marché De la date d'attribution du marché jusqu'au 31-mars-2014		
A	B	C = A x B
Indemnité quotidienne	Niveau d'effort	<b>Prix ferme</b>
_____, ____ \$/jour	_____ Nombre de jours	_____, ____ \$

### 2.0 Option de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra un le prix ferme d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

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

Période optionnelle Du 01-avril-2014 jusqu'à six (6) mois plus tard		
A	B	C = A x B
Indemnité quotidienne	Niveau d'effort	<b>Prix ferme</b>
_____, ____ \$/jour	_____ Nombre de jours	_____, ____ \$

### 3.0 TVH ou TPS

- Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de \_\_\_\_\_ \$ (**à insérer lors de l'attribution du contrat**) est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de



verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.



**Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-14-1952313</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Service Correctionnel Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Comptroller's Branch</b>
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 <b>Accounting manual and Year End procedures update</b>		
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		
<b>Canada</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NATO / OTAN</b> <input type="checkbox"/>	<b>Foreign / Étranger</b> <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

**Canada**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-14-1952313</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité







Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-14-1952313</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-14-1952313</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christian D'Auray		Title - Titre Manager DIRECTOR	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-1375	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-992-8443	E-mail address - Adresse courriel Christian.Dauray@csc-scc.gc.ca	Date 29 April 2013
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-6665	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-4438	E-mail address - Adresse courriel Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	Date 2013-07-08
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
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Guillaume Gagnon		Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-6454	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-992-1217	E-mail address - Adresse courriel guillaume.gagnon@csc-scc.gc.ca	Date 18 - Sept - 2013
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-6665	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-4438	E-mail address - Adresse courriel Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	Date 2013-07-08

Block 17 has been duly signed by authorized NHQ/RHQ Contract Security Representatives in accordance with the extension memo dated March 14th, 2013 pertaining to Contract Security and the approved Risk Mitigation Strategy Processes indicated.



## Annexe D – Guide de sécurité

### MANIPULATION DES DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS

Conformément aux **Exigences relatives à la sécurité** de la section 1.0, l'entrepreneur peut être autorisé à emporter avec lui, TEMPORAIREMENT, des renseignements PROTÉGÉS durant l'exécution du contrat et à stocker ou à créer des documents PROTÉGÉS dans son lieu de travail, sous réserve des mesures de stockage et de protection suivantes :

- tous les documents ou les supports informatiques (p.ex. DC, clés USB, etc.) contenant des renseignements PROTÉGÉS DOIVENT être conservés dans un classeur verrouillé au lieu de travail de l'entrepreneur dans une ZONE DE TRAVAIL dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et qui a un besoin de savoir; selon la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle, on entend par ZONE DE TRAVAIL un secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et qui a fait l'objet d'une enquête de sécurité et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique;
- l'équipement de TI de l'entrepreneur utilisé pendant l'exécution du contrat pour créer, produire ou modifier des renseignements ou des données électroniques PROTÉGÉS doit être situé dans une ZONE DE TRAVAIL (décrite ci-dessus) dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et qui a un besoin de savoir;
- aucun renseignement PROTÉGÉ ne peut être stocké sur le disque dur ou être traité sur un ordinateur appartenant à l'entrepreneur, à moins que l'équipement et les systèmes de TI de l'entrepreneur n'aient été accrédités par le personnel de la sécurité de la TI du Service correctionnel du Canada (SCC);
- l'entrepreneur doit supprimer tous les renseignements électroniques de nature délicate du SCC qui appartiennent au Service ou qui ont été traités dans le cadre de l'exécution du contrat de tout support d'enregistrement appartenant à l'entrepreneur ou à l'un de ses mandataires; les renseignements électroniques de nature délicate du SCC doivent être supprimés d'une manière qui est conforme aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et des documents de normes connexes qui ont trait à la destruction des renseignements de nature délicate concernés;
- aucun renseignement communiqué par le Service ne peut être copié ou conservé par l'entrepreneur, à la suite de la conclusion du présent contrat;
- l'entrepreneur doit personnellement recueillir et communiquer tous les renseignements PROTÉGÉS échangés avec le représentant du Service;
- toutes les notes, les documents de travail, les dispositifs de stockage électroniques, etc., qui ont servi pendant l'exécution du contrat et qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent être retournés au représentant du Service pour destruction et élimination adéquates;
- l'entrepreneur ne doit pas échanger avec quiconque ou diffuser les renseignements PROTÉGÉS se rapportant à l'exécution du présent contrat, sans avoir consulté le représentant du Service et obtenu son autorisation écrite préalable;
- l'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés qui participent à l'exécution du contrat et qui ont accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS aient une COTE DE FIABILITÉ et aient été informés de leurs obligations en matière de sécurité en ce qui concerne le traitement, le stockage, la protection, la transmission et la destruction de renseignements et de biens PROTÉGÉS du SCC, conformément aux dispositions de la présente annexe.





## Annexe E - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

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

Critères obligatoires  
Critères cotés

### 2.0 Critères d'évaluation

- 1 En ce qui concerne les critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire devrait compléter les renseignements fournis en réponse aux besoins obligatoires et cotés avec des renseignements détaillés sur l'ampleur et l'étendue de l'expérience, des qualifications et des compétences spécialisées pertinentes du personnel proposé. Toute déclaration relative à l'expérience, aux qualifications ou aux compétences du personnel doit être appuyée par des descriptions détaillées des projets qui mentionnent où, quand et comment ces expériences, qualifications ou compétences ont été acquises. **Dans le cadre de l'évaluation, l'équipe responsable de l'évaluation ne tiendra pas compte des déclarations non justifiées concernant l'expérience, les qualifications ou les compétences du personnel.**
- 2 **Les propositions doivent inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées** afin qu'il soit possible de confirmer les compétences et l'expertise offertes. **Le soumissionnaire doit indiquer où**, dans le curriculum vitæ du personnel proposé, se trouvent les renseignements sur lesquels est fondée l'expérience pertinente pour chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
3. Le nom et le numéro de téléphone des entreprises citées comme références devraient être fournis pour qu'on puisse valider l'expérience de travail indiquée.
  - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un ministère ou d'un organisme fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
  - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un ministère ou d'un organisme fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
  - III. Les références doivent être présentées ainsi :
    - a. nom;
    - b. organisation;
    - c. numéro de téléphone et adresse électronique actuels, s'il y a lieu.
- 4 L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 5 Pour les besoins de l'évaluation :
  - (a) « le lieu » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
  - (b) « le moment » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis la qualification ou l'expérience;
  - (c) « la méthode » signifie une description claire des activités effectuées par la ressource proposée et les responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.



- 6 Pour faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé aux soumissionnaires que leur proposition aborde les critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent ci-dessous, en utilisant la numérotation décrite ci-dessous.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que les exigences sont satisfaites.

### 3.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Exigences obligatoires	Respecté	Non respecté	Renvoi au curriculum vitæ
EO1	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, la ressource proposée doit avoir mené au moins deux (2) projets* <u>consistant à examiner et à interpréter des normes comptables</u> dans le secteur public**.</p> <p><b>*Pour que l'expérience de projet</b> soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé pour le même projet pendant au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p>**Par secteur public, on entend tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit donner les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience énoncée a été obtenue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre total d'années ou de mois d'expérience pour chaque projet;</li> <li>• le lieu (le nom et l'adresse du client);</li> <li>• le moment (les dates de début et de fin de chaque projet);</li> <li>• la méthode (les détails relatifs au travail accompli par la ressource proposée pour le projet, y compris les produits livrables);</li> <li>• une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.</li> </ul>			
EO2	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, la ressource proposée doit avoir mené au moins deux (2) projets* <u>consistant à rédiger des directives ou des politiques financières</u> dans le secteur public**.</p> <p><b>*Pour que l'expérience de projet</b> soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé pour le même projet pendant au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p>**Par secteur public, on entend tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit donner les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience énoncée a été obtenue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre total d'années ou de mois d'expérience pour chaque projet;</li> <li>• le lieu (le nom et l'adresse du client);</li> <li>• le moment (les dates de début et de fin de chaque projet);</li> <li>• la méthode (les détails relatifs au travail accompli par la ressource proposée pour le projet, y compris les produits livrables);</li> </ul>			



N°	Exigences obligatoires	Respecté	Non respecté	Renvoi au curriculum vitæ
	<ul style="list-style-type: none"><li>• une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.</li></ul>			
<b>EO3</b>	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, la ressource proposée doit avoir acquis de l'<b>expérience dans le cadre d'un projet*</b> consistant à élaborer ou à mettre à jour au moins un grand** manuel de politique financière ou de comptabilité interne dans le secteur public***.</p> <p><b>* Pour que l'expérience de projet</b> soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé pour le même projet pendant au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p>**Aux fins de ce critère, on définit le mot « grand » ainsi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) mise en œuvre à l'échelle nationale;</li><li>2) participation d'intervenants régionaux;</li><li>3) au moins 100 utilisateurs finaux.</li></ol> <p>***Par secteur public, on entend tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit donner les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience énoncée a été obtenue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nombre total d'années ou de mois d'expérience dans le domaine;</li><li>• le lieu (le nom et l'adresse du client);</li><li>• le moment (les dates de début et de fin de chaque projet);</li><li>• la méthode (les détails relatifs au travail accompli par la ressource proposée pour le projet, y compris les produits livrables);</li><li>• une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.</li></ul>			
<b>EO4</b>	<p>La ressource proposée doit avoir au moins un diplôme en comptabilité ou en finances d'un collège communautaire.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une attestation d'études (copie du diplôme) d'un collège communautaire reconnu au Canada <b>doit être incluse</b> dans la soumission. Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, il doit être émis par un établissement reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</li></ul>			



#### 4.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

N°	Exigences cotées	Note de la proposition	Note maximale	Renvoi au curriculum vitæ
EC1	<p>La ressource proposée sera cotée pour les projets supplémentaires* <b>allant au-delà de l'exigence obligatoire EO1</b> <u>consistant à examiner et à interpréter des normes comptables</u> dans le secteur public**.</p> <p><b>*Pour que l'expérience de projet</b> soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé pour le même projet pendant au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p><b>**Par secteur public</b>, on entend tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit donner les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience énoncée a été obtenue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre total d'années ou de mois d'expérience pour chaque projet;</li> <li>• le lieu (le nom et l'adresse du client);</li> <li>• le moment (les dates de début et de fin de chaque projet);</li> <li>• la méthode (les détails relatifs au travail accompli par la ressource proposée pour le projet, y compris les produits livrables);</li> <li>• une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Points</b></p> <p style="text-align: center;">0 projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets = 20 points 5 projets ou plus = 25 points</p>		25	
EC2	<p>La ressource proposée sera cotée pour les projets supplémentaires* <b>allant au-delà de l'exigence obligatoire EO2</b> <u>consistant à rédiger des directives ou des politiques financières</u> dans le secteur public**.</p> <p><b>*Pour que l'expérience de projet</b> soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé pour le même projet pendant au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p><b>**Par secteur public</b>, on entend tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit donner les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience énoncée a été obtenue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre total d'années ou de mois d'expérience pour chaque projet;</li> </ul>		25	



N°	Exigences cotées	Note de la proposition	Note maximale	Renvoi au curriculum vitæ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le lieu (le nom et l'adresse du client);</li> <li>• le moment (les dates de début et de fin de chaque projet);</li> <li>• la méthode (les détails relatifs au travail accompli par la ressource proposée pour le projet, y compris les produits livrables);</li> <li>• une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Points</b></p> <p style="text-align: center;">0 projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets = 20 points 5 projets ou plus = 25 points</p>			
<b>EC3</b>	<p>La ressource proposée sera cotée pour les projets supplémentaires* <b>allant au-delà de l'exigence obligatoire EO3</b> consistant à élaborer ou à mettre à jour un grand** manuel de politique financière ou de comptabilité interne dans le secteur public***.</p> <p><b>*Pour que l'expérience de projet</b> soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé pour le même projet pendant au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p><b>**Aux fins de ce critère, on définit le mot <i>grand</i> ainsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mise en œuvre à l'échelle nationale;</li> <li>2) participation d'intervenants régionaux;</li> <li>3) au moins 100 utilisateurs finaux.</li> </ol> <p><b>***Par secteur public, on entend tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Points</b></p> <p style="text-align: center;">0 projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets = 20 points 5 projets ou plus = 25 points</p> <p><b>Le soumissionnaire doit donner les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience énoncée a été obtenue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre total d'années ou de mois d'expérience pour chaque projet;</li> <li>• le lieu (le nom et l'adresse du client);</li> <li>• le moment (les dates de début et de fin de chaque projet);</li> <li>• la méthode (les détails relatifs au travail accompli par la</li> </ul>		<b>25</b>	



N°	Exigences cotées	Note de la proposition	Note maximale	Renvoi au curriculum vitæ
	ressource proposée pour le projet, y compris les produits livrables); <ul style="list-style-type: none"><li>• une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée.</li></ul>			
<b>EC4</b>	La ressource proposée sera cotée de la façon suivante selon son niveau de scolarité :  <b>Points</b>  Titre professionnel comptable CA, CGA, CMA ou CPA = <b>15 points</b> Baccalauréat en comptabilité d'un établissement d'enseignement reconnu = <b>10 points</b> Baccalauréat en finances d'un établissement d'enseignement reconnu = <b>5 points</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Une attestation d'études (copie du diplôme) d'une université reconnue au Canada <b>doit être incluse</b> dans la soumission. Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, il doit être émis par un établissement reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</li></ul>		<b>15</b>	
<b>Nombre total de points</b>				
<b>Nombre minimum de points exigés</b>			<b>40/90</b>	