

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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Évaluations psychologiques du risque	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21401-140002/A	Date 2014-06-09
Client Reference No. - N° de référence du client 21401-14-0002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-655-6347
File No. - N° de dossier KIN-3-40122 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-25	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613)530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 443 UNION STREET KINGSTON Ontario K7L4Y8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-140002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin655

Client Ref. No. - N° de réf. du client

21401-14-0002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir ci-joint.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE Évaluations psychologiques du risque - Service correctionnel du Canada

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-140002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-14-0002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
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

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères d'évaluation
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

TITRE Évaluations psychologiques du risque - Service correctionnel du Canada

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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

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

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

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

2. Sommaire

(i) Service correctionnel du Canada (SCC) a pour mandat de fournir des évaluations psychologiques du risque et des besoins des délinquants à la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) et au SCC afin de déterminer les besoins criminogènes concernant le placement pénitentiaire, les affectations aux programmes et le risque de récidive chez les délinquants.

(ii) SCC dans le région de Kingston cherche à obtenir les services d'un psychologue pour fournir, au besoin, des évaluations du risque et des besoins.

(iii) Période de l'offre à commandes : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2017.

(iv) 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 7A - Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

(v) les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

(vi) Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

(vii) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

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.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2006 (2013-06-01)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 : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des offres

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

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 les 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 : 2012-2](#) 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.

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 les taxes applicables.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I : offre technique (4 copies papier)
- Section II : offre financière (1 copies papier)
- Section III: attestations (1 copie papier).
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et 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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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 Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

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 C – 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 C – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 On obtient le prix calculé en multipliant le prix unitaire par le nombre d'évaluations estimées par année. Les prix calculés pour chaque année seront additionnés pour obtenir le prix évalué.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Pour être déclarée recevable, une offre doit :
- a. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - b. Obtenir au moins 70% (90 points) du maximum de 130 points possible au total pour les critères d'évaluation techniques cotés assujettis à la notation.
 - c. Obtenir au moins 75% (75 points) du maximum de 100 points possible pour le critère technique coté C4; et obtenir le minimum de 5 points pour le critère technique coté C3.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.2 Voici de quelle façon les offres à commandes seront attribuées:

Le Canada prévoit attribuer jusqu'à 3 offres à commandes aux 3 soumissionnaires présentant les offres recevables dont les prix évalués sont le plus bas par point.

Si aucun de ces 3 soumissionnaires n'est en mesure de fournir des services en français, on attribuera une offre à commandes supplémentaire au prochain soumissionnaire présentant l'offre recevable dont le prix est le plus bas et qui fournit des services en français.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

1.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme

de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

1.1.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

1.1.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1.2 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

1.2.1 Attestation du contenu canadien

1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien

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;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° : 21401-13-17-1955319

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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 _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip
Pays

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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 du l'attribution jusqu'au 30 juin 2017.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Patrick Semple
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston
Ontario
Téléphone : 613.530-3117
Télécopieur : 613.545-8067
Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca

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

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: _____

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 : 2012-2](#) 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 : à indiquer lors de l'attribution de l'offre à commandes.

8. Procédures pour les commandes

Selon les procédures en vigueur pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, le responsable autorisé de la commande communique avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Si l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée peut donner suite à la demande, on passe une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il n'est pas en mesure de donner suite à la demande, le responsable autorisé de la commande s'adresse à l'offrant suivant OC (/002) et continue en procédant de la manière décrite ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre à la demande de la commande.

8.1 Commande subséquente minimale : Lorsqu'on a passé une commande subséquente, **l'entrepreneur devra examiner au moins deux cas par jour devront être examinés à l'établissement en question.** Si deux établissements sont situés sur la même propriété, comme les établissements de Collins Bay et de Frontenac, ils seront considérés comme faisant partie d'un même établissement. Par exemple, si l'entrepreneur effectue une évaluation de risque à l'établissement de Frontenac et une autre à l'établissement de Collins Bay, il respecte les exigences minimales pour la commande subséquente.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire. PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc. ou un document électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$15,000.00\$ (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010(2014-03-01) - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 Conformité

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

13.3 Clauses du *Guide des CUA*

M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010-01-11
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2014-03-01), la date et le titre des conditions générales ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.1 Période du contrat

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

5. Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon le coût indiqué dans la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1000C (2007-05-12), Paiement unique

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C T1204 - demande directe du ministère client 2007-11-30

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-140002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-14-0002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C (2008-05-12)*, Assurances

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a pour mandat de fournir des évaluations psychologiques du risque et des besoins des délinquants à la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) et au Service correctionnel du Canada (SCC), afin de déterminer les besoins criminogènes concernant le placement pénitentiaire, les affectations aux programmes et le risque de récidive chez les délinquants.

L'objectif de l'évaluation psychologique du risque et des besoins est d'obtenir suffisamment de détails sur les causes de la criminalité, les facteurs contribuant au comportement criminel du délinquant et les futures stratégies en matière de programmes, de traitements ou de contrôle nécessaires pour prévenir la récidive chez les délinquants. De plus, l'évaluation doit comprendre une évaluation actuarielle du risque et des besoins, une analyse de tous les facteurs psychiatriques, psychologiques ou affectifs susceptibles de favoriser la récidive chez le délinquant ainsi que des suggestions de stratégies d'intervention.

1.2 Exigences

1.2.1 EXIGENCES

L'entrepreneur doit être un psychologue agréé du Collège des psychologues de l'Ontario, avec une spécialisation en psychologie correctionnelle, médico-légale ou clinique, ou en psychologie de l'orientation.

1.2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent s'acquitter des tâches habituelles liées à leur profession et à leur formation, tout en assurant la sûreté et la sécurité de l'établissement, en conformité avec ce qui suit :

- (a) l'énoncé de mission du SCC
- (b) les politiques (directives du commissaire et instructions permanentes) et lois du SCC :
- (c) la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC):

1.2.3 Un minimum de deux renvois de cas par jour est garanti pour chaque complexe institutionnel. Par exemple, si l'entrepreneur se rend aux établissements Collins Bay et Frontenac, il sera assuré d'un minimum de deux renvois par jour à des fins d'évaluation du risque et des besoins.

1.2.4 Administration de tests

L'entrepreneur doit administrer des tests actuariels et cliniques afin de déterminer le risque et les besoins, et des mesures du fonctionnement intellectuel et de la personnalité pour tous les délinquants. Dans le cas où l'entrepreneur prend des arrangements avec un établissement particulier pour que celui-ci applique des mesures du fonctionnement intellectuel et de la personnalité, ou fournisse les résultats pertinents des tests récemment effectués à l'interne, et

que l'entrepreneur n'administre pas ces tests, il devra réduire ses honoraires de 15 p. cent par évaluation pour chaque cas applicable.

1.2.5 Techniques d'évaluation du risque utilisées par le SCC (formation)

Les services d'évaluation du risque doivent être exécutés conformément au manuel du SCC intitulé Psychologie médico-légale : Politique et pratiques en milieu correctionnel ou à toute autre édition subséquente de ce manuel. L'entrepreneur est tenu de suivre la formation du SCC sur les techniques d'évaluation du risque avant d'assurer la prestation des services. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour sa participation à cette formation, mais celle-ci lui sera offerte gratuitement par le SCC.

1.2.6 Renseignements généraux

Le psychologue agréé doit signer toutes les évaluations du risque et des besoins, et assumer l'entière responsabilité du contenu.

Si le délinquant a d'importantes plaintes à formuler au sujet de l'évaluation psychologique, ce qui nécessitera une ou plusieurs rencontres cliniques avec l'entrepreneur, une note documentant chaque rencontre doit être consignée dans le SGD (Système de gestion des délinquants) par l'entrepreneur ou les Services de psychologie au nom de l'entrepreneur si ce dernier n'a pas accès au SGD. Cela n'est pas nécessaire pour les entrevues de rétroaction courantes.

1.2.7 Confinement cellulaire

L'entrepreneur devrait appeler le surveillant correctionnel en service de l'établissement approprié, au moins trois heures avant son arrivée, pour s'assurer de la marche normale de l'établissement. Si l'entrepreneur arrive à l'établissement, mais qu'il ne peut rencontrer le ou les délinquant(s) pour des raisons indépendantes de sa volonté, des frais d'absence de 300 \$ peuvent être facturés au SCC. Pour recevoir ces frais, l'entrepreneur doit inscrire au dossier qu'il a communiqué avec l'établissement, et indiquer la date et l'heure de l'appel et le nom du surveillant correctionnel en service.

1.2.8 Processus d'évaluation du risque

Un représentant des Services de psychologie de l'établissement nécessitant le service acheminera formellement les cas à évaluer vers l'entrepreneur.

L'entrepreneur prendra des dispositions avec les Services de psychologie appropriés pour qu'une salle d'entrevue soit mise à sa disposition et pour avoir accès aux dossiers pertinents le jour où il mènera les entrevues d'évaluation. La date et l'heure des entrevues seront fixées d'un commun accord entre les Services de psychologie appropriés et l'entrepreneur, et les rapports terminés devraient être présentés aux Services de psychologie d'origine au plus tard six semaines après la date de renvoi.

L'entrepreneur réalisera des entrevues d'évaluation, administrera tous les tests psychologiques, interprétera les résultats des tests et évaluera les dossiers des délinquants. Les documents de gestion des peines et de gestion des cas, et les dossiers psychologiques comptent parmi les dossiers pertinents. Cependant, à l'occasion ou si cela est utile dans un cas précis, l'entrepreneur évaluera les dossiers de soins de santé et du renseignement de sécurité ou bien consultera le personnel responsable des soins de santé et/ou du renseignement de sécurité et d'autres personnes au sujet du délinquant.

Toutes les rencontres avec les délinquants doivent avoir lieu pendant les heures normales d'ouverture de l'établissement (entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).

1.2.9 Consentement des délinquants

Le rapport sera mis à la disposition de tous ceux qui ont accès au Système de gestion des délinquants (SGD), selon le principe de connaissance sélective. Par conséquent, avant de mener l'entrevue avec le délinquant, l'entrepreneur devra s'assurer que le délinquant est informé des limites de la confidentialité et que celui-ci a donné son consentement à l'égard du processus d'évaluation.

Dans le cas où un délinquant refuse de donner son consentement, l'entrepreneur peut être tenu de réaliser une évaluation du risque en utilisant tous les renseignements disponibles.

1.2.10 Données brutes

L'entrepreneur fournira aux Services de psychologie d'origine toutes les données originales (ou brutes) des tests.

1.2.11 Tests psychologiques

Les tests particuliers utilisés et administrés par l'entrepreneur doivent comprendre : l'instrument statistique général sur la récidive - révisé (une version sous forme de dossier est acceptable, à condition qu'elle soit à jour), au moins une autre clinicien- lié mesure actuarielle dont la fiabilité et la validité ont été démontrées auprès des populations carcérales dans le cadre de travaux publiés, ainsi que des mesures du fonctionnement intellectuel et de la personnalité.

Tous les tests seront interprétés en fonction des normes établies par l'éditeur ou l'auteur du test seulement.

1.2.12 Renseignements du rapport d'évaluation du risque et des besoins

Le contenu et le format des rapports d'évaluation du risque et des besoins doivent être conformes aux exigences suivantes. D'autres sections peuvent être ajoutées au format normalisé selon les besoins propres à un cas particulier. Voici le format convenu :

- Motifs du renvoi : les critères précis de renvoi, des commentaires au sujet du consentement éclairé, la communication des renseignements, etc.
- Données démographiques : l'âge, l'origine ethnique, la situation matrimoniale, l'infraction, la peine, etc.
- Renseignements essentiels : les renseignements ou documents essentiels disponibles ou non disponibles pour l'auteur.
- Bref historique : présentation de renseignements généraux sur la situation du délinquant, en mettant l'accent sur les éléments qui contribuent à l'analyse du risque. Dans certains cas, à la discrétion de l'entrepreneur, certains aspects des antécédents peuvent faire l'objet d'un examen plus approfondi.
- Antécédents personnels : vue d'ensemble des problèmes familiaux, conjugaux, scolaires et professionnels, des troubles psychiatriques ou de santé mentale, des problèmes de

toxicomanie, de comportement et d'adaptation, des blessures et déficiences médicales, des actes d'automutilation et des comportements suicidaires.

- Antécédents criminels : l'aperçu des condamnations, des évasions et des abus de confiance, la description des infractions à l'origine de la peine actuelle (la version officielle et celle du délinquant), les déclarations sur les répercussions sur la victime ainsi que le profil et les antécédents criminels.
- Fonctionnement cognitif et de la personnalité : les tests psychologiques administrés et leur interprétation, l'évolution clinique et le diagnostic, le cas échéant.
- Besoins de traitement et réceptivité au traitement : déterminer les besoins de traitement, le type et l'intensité de l'intervention requise, les besoins de traitement par ordre de priorité, les besoins spéciaux liés à l'administration des traitements et les facteurs de réceptivité. Il faut inclure les questions liées à l'âge, à l'origine ethnique, au style d'apprentissage, au profil interpersonnel et aux traitements antérieurs. Le lien entre le risque et les besoins doit également être établi dans cette section.
- Pour ce qui est des recommandations en vue d'un traitement psychologique personnalisé, l'entrepreneur doit être informé que les ressources à cet égard sont limitées à la fois au sein de l'établissement et de la collectivité. L'entrepreneur recommandera uniquement la consultation dans les cas où le délinquant présente un risque élevé de porter préjudice à lui-même ou à autrui, ou lorsqu'il est évident que ce type de traitement est nécessaire pour aider le délinquant à préserver sa stabilité mentale et émotionnelle. Les recommandations visant un traitement psychologique dans la collectivité devront prendre en considération la motivation du délinquant à l'égard du traitement (c.-à-d. que les délinquants motivés n'auront pas besoin de ce traitement comme condition de libération conditionnelle). Si l'entrepreneur est d'avis que des services en psychologie et/ou en santé mentale sont nécessaires, il doit établir précisément les cibles de traitement et recommander que le délinquant soit aguilé vers un spécialiste en vue de faire l'objet d'une évaluation en psychologie et/ou en santé mentale lors de sa libération afin d'établir le niveau de soin adéquat.
- Gestion du risque : une évaluation globale du risque, qui tient compte des facteurs actuariels et cliniques, la détermination des facteurs de risque et des facteurs de protection, une évaluation des questions liées au risque institutionnel et communautaire ainsi que les stratégies de gestion du risque propre à un cas particulier. Il faut inclure le risque pour le personnel ou d'autres délinquants, et les stratégies de gestion du risque, s'il y a lieu.
- Signature du délinquant : le délinquant doit signer le rapport, et des copies seront distribuées conformément à la DC 840.

1.2.13 Énoncés des risques

L'entrepreneur ne doit pas employer des termes tels que " faible-moyen ", à moins que ceux-ci ne soient appuyés par un pourcentage, comme dans le cas de l'Inventaire du niveau de service - révisé pour lequel, par exemple, le niveau de risque " faible-moyen " renvoie à un risque de récidive d'environ 31,1 p. cent (ce qui est associé à la réincarcération dans l'année suivant la mise en liberté). Si l'entrepreneur souhaite réduire le risque estimé à un niveau autre que les niveaux des trois catégories (faible, moyen et élevé), il devra inscrire ce qu'il veut dire avec exactitude, par exemple, " dans la partie supérieure de la gamme faible " ou " dans la partie inférieure de la gamme moyenne ".

1.2.14 Rapports terminés

L'entrepreneur doit rencontrer le délinquant faisant l'objet d'une évaluation à la suite de la remise du rapport si le délinquant le souhaite et répondre à toute question que pourrait avoir le délinquant. L'entrepreneur veillera à ce que l'évaluation soit communiquée au délinquant en lui transmettant directement ou, à la discrétion du psychologue en chef, par l'entremise du personnel de l'établissement, au nom de l'entrepreneur. Afin qu'il y ait une preuve écrite de la transmission du rapport au délinquant, celui-ci devra signer et dater le rapport original. S'il refuse de signer le rapport, une note devra être inscrite faisant état de la transmission du rapport et du refus de signer.

Le psychologue en chef (ou son remplaçant désigné) de l'établissement d'origine examinera un échantillon de rapports terminés pour déterminer s'ils répondent aux normes d'évaluation du risque du SCC. Si un rapport est jugé non conforme à ces normes, l'entrepreneur apportera les modifications nécessaires au rapport sans coût supplémentaire pour l'État.

1.2.15 Modification des rapports terminés

Lorsque l'entrepreneur modifie un rapport en réponse aux préoccupations d'un délinquant, le rapport modifié sera renvoyé aux Services de psychologie de l'établissement d'origine dans un délai d'une semaine, et l'entrepreneur communiquera le rapport modifié directement au délinquant.

Les Services de psychologie d'origine seront responsables d'assurer le classement et la distribution du rapport modifié.

1.2.16 Plaintes ou griefs formels des délinquants

L'entrepreneur se chargera directement du traitement des griefs et plaintes formels des délinquants à propos des rapports. L'entrepreneur interrogera le délinquant au sujet de ses préoccupations et tentera de les résoudre. Si le rapport n'est pas modifié, l'entrepreneur donnera suite au grief du délinquant en fournissant aux Services de psychologie une explication par écrit de sa réponse aux préoccupations du délinquant. L'entrepreneur devra répondre dans la semaine suivant l'entrevue avec le délinquant.

1.2.17 Format des rapports

Les rapports seront présentés dans un document imprimé et signé, et accompagnés d'une copie électronique sauvegardée, dans un format Microsoft Word, sur un disque ou une clé USB. Une copie papier du rapport terminé devra être signée par l'entrepreneur et le délinquant avant d'être consignée au dossier psychologique.

Les Services de psychologie de l'établissement d'origine téléchargeront le rapport commandé dans le Système de gestion des délinquants (SGD) informatisé du SCC, veilleront à ce qu'une copie imprimée de celui-ci soit envoyée à la Commission nationale des libérations conditionnelles et inscriront la date à laquelle les renseignements ont été communiqués au délinquant sur la Liste initiale de vérification des renseignements à communiquer ou dans la Mise à jour de la liste de vérification des renseignements à communiquer. Le rapport sera mis à la disposition de tous ceux qui ont accès au SGD.

1.2.18 Délai pour la présentation des évaluations du risque et des besoins terminées (cas non urgents)

L'entrepreneur communiquera le rapport terminé au délinquant au plus tard deux semaines après l'entrevue initiale avec ce dernier. Si le rapport n'est toujours pas terminé dans les deux semaines suivant ce délai (c.-à-d. quatre semaines après la date de l'entrevue initiale), l'entrepreneur devra possiblement réduire ses honoraires de 50 p. cent pour l'évaluation du risque. Toute évaluation du risque terminée qui est reçue cinq semaines après la date de l'entrevue initiale n'est pas facturable.

1.2.19 Mise à jour d'une évaluation du risque ou évaluation du risque établie d'après les dossiers

Dans les cas où l'évaluation demandée est une mise à jour d'une précédente évaluation approfondie du risque, ou est seulement fondée sur un examen des dossiers, le paiement versé correspondra à 50 p. cent du coût d'une évaluation complète.

1.2.20 Évaluations d'urgence

Sur demande des Services de psychologie d'origine, l'entrepreneur devra réaliser une évaluation d'urgence du risque et la présenter au plus tard une semaine après la date du renvoi.

1.2.21 Examen judiciaire des évaluations du risque

L'entrepreneur doit réaliser un examen judiciaire des évaluations du risque et payer tous les frais de justice qui s'appliqueront au cas.

1.2.22 Procédures de présentation de fin d'exercice

L'entrepreneur convient d'achever tous les rapports (c.-à-d., les entrevues, les rapports et la rétroaction du délinquant) rapidement dans les six dernières semaines de l'exercice financier (soit entre le 15 février et le 31 mars). À cette fin, il travaillera en collaboration avec les Services de psychologie d'origine pour s'assurer que tous les rapports sont signés par les délinquants avant le 31 mars.

1.2.23 Stagiaires

Avant d'autoriser les employés considérés comme stagiaires à assurer la prestation de services aux délinquants du Service correctionnel du Canada, l'entrepreneur devra soumettre un CV récent au responsable technique à des fins d'examen et, sous réserve de l'approbation du responsable technique, obtenir une attestation de sécurité.

1.2.24 Dépistage de la tuberculose

Une condition essentielle du présent contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de l'entrepreneur devant accéder à un établissement du Service correctionnel du Canada pour remplir les conditions du contrat peut, à la seule discrétion du directeur et sur la base de motifs raisonnables, être tenu de fournir la preuve qu'il a récemment subi un test tuberculitique et de présenter les résultats de ce test pour déterminer la présence ou l'absence d'une infection tuberculeuse. Tous les coûts liés à ces tests seront assumés par l'entrepreneur. Le défaut de fournir une preuve et des résultats à cet égard peut entraîner la résiliation du contrat.

1.2.25 Objets personnels

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-140002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-14-0002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur et ses dirigeants, employés et mandataires sont seulement autorisés à apporter des objets très personnels approuvés par le directeur ou son remplaçant désigné sur les lieux d'un établissement du Service correctionnel du Canada. En cas de doute, l'entrepreneur et ses dirigeants, employés et mandataires doivent obtenir une autorisation écrite du directeur ou de son remplaçant désigné.

1.2.26 Contrebande

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés affectés directement ou indirectement à la prestation des services dans le cadre du présent contrat connaissent bien l'article 2 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Il est strictement défendu de donner un objet interdit à un délinquant. L'entrepreneur et ses dirigeants, employés et mandataires ne doivent pas entamer une relation avec un des délinquants ni leur donner des objets ou en recevoir de leur part. Ces objets comprennent, mais sans s'y limiter, les suivants : les cigarettes, les articles de toilette, le matériel récréatif, les drogues, l'alcool, les lettres reçues ou envoyées par les délinquants, l'argent ainsi que les armes ou objets pouvant servir d'armes. Toute personne reconnue responsable d'avoir fourni des objets interdits ou du matériel de contrebande aux délinquants peut faire l'objet d'un renvoi immédiat de l'établissement ou d'accusations criminelles.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-140002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-14-0002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer un tarif ferme tout compris par évaluation.

Les travaux proposés consistent en la production de rapports d'évaluation psychologique du risque et des besoins des délinquants de divers établissements à Kingston. Les frais de déplacement doivent être pris en compte dans le coût par évaluation, de la manière suivante :

Un prix tout compris pour les délinquants hébergés dans les établissements de la région de Kingston et des environs (c.-à-d., les établissements Millhaven, Bath, Collins Bay, Frontenac, Joyceville et Pittsburgh, ainsi que le pénitencier de Kingston et le Centre régional de traitement);

Année no 1 = de la date l'attribution au 30 juin 2015

Année no 2 = du 1er juillet 2015 au 30 juin 2016

Année no 3 = du 1er juillet 2016 au 30 juin 2017

Utilisation estimative : 160 évaluations par année

Année no 1 : _____ \$ par évaluation

Année no 2 : _____ \$ par évaluation

Année no 3 : _____ \$ par évaluation

ANNEXE C

Critères techniques obligatoires

#	Critères techniques obligatoires	Soumissionnaire Description de l'Réponse (y compris lieu dans la soumission)
M1	Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae (C.V.) de chaque psychologue agréé proposé	
M2	Le psychologue agréé proposé doit fournir la preuve de son inscription permanente au Collège des psychologues de l'Ontario (CPO) depuis au minimum deux ans de la date de fermeture de l'appel d'offres. À cette fin, il doit fournir une photocopie du document officiel (certificat d'inscription) ou le numéro d'enregistrement.	
M3	Le psychologue agréé proposé doit fournir une preuve de pratique en psychologie judiciaire ou clinique. La preuve doit être sous la forme de preuve de la CPO registre public que leur domaine de pratique inclut la pratique en psychologie judiciaire et / ou clinique.	

Critères techniques cotés

#	Critères techniques cotés	Points maximum	Réponse fournie par le soumissionnaire (inclure l'endroit)
R1	Nombre d'années pendant lesquelles le ou les psychologues proposés ont de l'expérience dans la prestation d'évaluations psychologiques des délinquants dans le système correctionnel provincial ou fédéral	10	

R2	Nombre d'années pendant lesquelles le ou les psychologues proposés ont fourni des services psychologiques, sauf des évaluations, à des délinquants adultes dans le contexte de la santé mentale ou des services correctionnels.(provincial ou fédéral)	10	
R3	Nombre d'évaluations du risque effectuées par le ou les psychologues proposés au cours des deux dernières années pour la CNLC	10	
R4	Présentation d'échantillons d'évaluation du risque	100	
	Minimum de points requis: 90	130	

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 techniques obligatoires
Critères techniques cotés

2.0 Critères d'évaluation

Exigences obligatoires

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 devraient comprendre pour chaque membre du personnel proposé un curriculum vitae qui fait état de ses compétences. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devraient être fournis pour justifier les déclarations concernant l'expérience de travail. Le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit dans le curriculum vitae du membre du personnel où se trouvent les renseignements à l'appui de l'expérience pertinente pour chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
3. On ne tiendra pas compte de l'expérience acquise après la clôture de la soumission.
4. Aux fins de l'évaluation,

-
- (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le membre du personnel proposé;
- (b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le membre du personnel proposé a acquis l'expérience/les qualifications;
- (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par le membre du personnel proposé et des responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
5. De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, le délai du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; le délai du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
6. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires fassent mention, dans leur proposition, des critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent plus bas, en utilisant le même système de numérotation.
7. Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que le soumissionnaire remplit les conditions.

Exigences cotées par points

Le soumissionnaire doit fournir toutes les autorisations et certifications de disponibilité applicables à l'égard du personnel proposé et non actuellement employé par le soumissionnaire, à défaut de quoi le Canada n'évaluera pas ces personnes. Tous les psychologues proposés par un soumissionnaire dans le cadre de la présente DDP seront évalués individuellement, sans égard au nombre de psychologues proposés. La note moyenne sera calculée d'après le nombre total de points attribués, divisé par le nombre de psychologues proposés.

Vocabulaire de l'évaluation

N'a pas été abordé : n'a pas abordé les exigences et/ou les attentes.

Inférieur à la moyenne : n'a pas satisfait aux exigences et présentations et/ou aux attentes.

A été abordé : a discuté du point, mais n'en a montré qu'une compréhension de base. Satisfait aux exigences ou aux attentes, sans exceptions importantes. N'a fourni que des renseignements minimums, parfois inappropriés ou non pertinents pour le matériel demandé.

Bon : A constamment satisfait aux exigences et/ou aux attentes et peut en avoir dépassé certaines.

Excellent : A constamment dépassé les exigences et/ou les attentes

Exigences : VENTILATION DES POINTS DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

Pour être considérées recevables sur le plan technique, les soumissions doivent obtenir au moins la note de passage dans les catégories suivantes :

R1 - Expérience du ou des psychologues proposés :

Nombre d'années d'expérience dans la prestation d'évaluations psychologiques des délinquants dans le système correctionnel provincial ou fédéral. Maximum possible : 10 points

Nombre d'années	Nombre de points
0 à moins de 2	0
2 à moins de 4	5
4 et plus	10

R 2 - Nombre d'années pendant lesquelles le ou les psychologues proposés ont fourni des services psychologiques, sauf des évaluations, à des délinquants adultes dans le contexte de la santé mentale ou des services correctionnels (provincial ou fédéral). Maximum possible : 10 points

Nombre d'années	Nombre de points
0 à moins de 2	0
2 à moins de 4	5
4 et plus	10

R 3 Nombre d'évaluations du risque effectuées par le ou les psychologues proposés au cours des deux dernières années pour la CNLC. Minimum acceptable : 5 points; maximum possible : 10 points

Nombre d'évaluations	Nombre de points
0	0
1 à 30	5
30 +	10

R 4 Présentation d'un exemple de rapport d'évaluation du risque préparé par chaque psychologue proposé qui date de pas plus qu'un an avant la date de fermeture de l'appel d'offres. L'échantillon doit porter sur les domaines de risque, les niveaux de risque, les recommandations de traitement, un résumé global du risque et les recommandations de gestion du risque.

Contenu de l'échantillon d'évaluation du risque – maximum possible : 60 points

a) Historique pénal : maximum possible : 10 points

	Nbre de points
N'a pas été abordé	0
Inférieur à la moyenne	1
Abordé	5
Bon	7
Excellent	10

b) Niveau de risque : maximum possible : 10 points

Niveau de risque (faible/moyen/élevé), risque général de récidivisme et risque de récidivisme avec violence identifié.

	Nbre de points
N'a pas été abordé	0
Inférieur à la moyenne	1
Abordé	5
Bon	7
Excellent	10

c) Relations/réseau social : maximum possible : 10 points

	Nbre de points
N'a pas été abordé	0
Inférieur à la moyenne	1
Abordé	5
Bon	7
Excellent	10

d) Histoire professionnelle : maximum possible : 10 points

	Nbre de points
N'a pas été abordé	0
Inférieur à la moyenne	1
Abordé	3
Bon	5
Excellent	7

e) Aspect mental/médical/personnalité : maximum possible :10 points

	Nbre de points
N'a pas été abordé	0
Inférieur à la moyenne	1
Abordé	5
Bon	7
Excellent	10

f) Gestion du risque : maximum possible : 10 points

	Nbre de points
N'a pas été abordé	0
Inférieur à la moyenne	1
Abordé	5
Bon	7
Excellent	10

Qualité de l'échantillon d'évaluation du risque : maximum possible : 40 points

a) Clarté : maximum possible : 15 points

Nbre de points

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-140002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-14-0002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Dactylographié et illustré : 5
- Clair, utilise une langue claire et concise : 5
- Facile à lire, structure adéquate des marges/paragraphes : 5

b) Logique : maximum possible : 15 points Nbre de points

- Contient au minimum l'information demandée : 5
- Renseignements faciles à trouver, tous les renseignements analogues contenus dans la même zone : 5
- Cohérent, précis, complet et approfondi : 5

c) Organisé : maximum possible : 10 points

Nbre de points

- Entêtes et entêtes secondaires présents : 5
- Nombre de pages indiqué : 5

Solicitation No. - N° de l'invitation
21401-140002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21401-14-0002

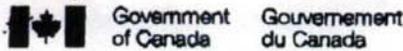
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-3-40122

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin655
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "D"

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

MAY 27 2013



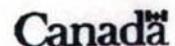
Contract Number / Numéro du contrat 21401-13-17-1955319
Security Classification / Classification de sécurité SECRET

**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 Public Safety	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Correctional Service of Canada	
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 Provision of psychological risk assessments.		
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: <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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
SECRET





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21401-13-17-1955319
 Security Classification / Classification de sécurité

PART A / CONTENU / PARTIE A

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?
 If Yes, indicate the level of sensitivity.
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No Yes
 Non Oui

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 Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document:

PART B / PERSONNEL FOURNISSEUR / 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 Yes
 Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
 Non Oui

PART C / SAUVEGARDES FOURNISSEUR / 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORTIF 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21401-13-17-1955319
Security Classification / Classification de sécurité Secret

PART C - continues / 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	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
										A	B	C				
Information / Axiels / 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).

Security Classification / Classification de sécurité Secret





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21401-13-17-1955319
Security Classification / Classification de sécurité

PART 2 AUTHORIZATION / PARTIE 2 AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dr. Jeremy Mills		Title - Titre Manager, Institutional Mental Health	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-536-4872	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-545-8176	E-mail address - Adresse courriel Jeremy.Mills@csc-scc.gc.ca	Date Mar 17/12
14. Contract Security Authority / Responsable de la sécurité des contrats			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-1138 Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca		Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date SEP 25 2013
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)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No.	E-mail address		Date 2014-02-11

Nancy Cryan
 Agente à la Sécurité des contrats
 Contract Security Officer
 nancy.cryan@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone: 613-957-1018