



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

Shannon McDonald  
Contrats matérielle et des services  
3427 Faithfull Ave,  
Saskatoon SK S7K 8H6

**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 thereof.

**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> Programme de suivi pour les délinquants sexuels (PSDS)	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 57101-14-2067405	<b>Date:</b> le 10 novembre 2014
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 57101-14-2067405	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at /à : 2:00 PM CST on / le : le 22 décembre 2014	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine: Yellowknife Parole Destination: _____ Other-Autre: _____	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> Shannon McDonald Contrats matérielle et des services 3427 Faithfull Ave, Saskatoon SK S7K 8H6	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 306-659-9252	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> 306-659-9317
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> Destination des biens, services et construction: Yellowknife Parole	
<b>Instructions: See Herein</b> Instructions : Voir aux présentes	
<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. Communications 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
4. Assurances

### **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 - exigences particulières
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux politiques du SCC
16. Conditions de travail et de santé
17. Responsabilités relatives au protocole d'identification
18. Services de règlement des différends
19. Administration du contrat



**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

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

Annexe D – Critères d'évaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

### **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, doit être interprétée comme une 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, (2014-09-25), 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 Dispositions relatives à l'intégrité - 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 : cent vingt (120) 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. Communications en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse 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 Territoire du Nord-Ouest, 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**

L'exigence ne propose pas de taux de change atténuation du risque de fluctuation. Les demandes de fluctuation des taux de change atténuation des risques ne seront pas considérées. Toutes les offres y compris cette disposition sera jugée non recevable.

## **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 D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

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

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix le plus bas évalué sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### **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.

#### **4. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.



## 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.

#### 1.1 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](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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 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 pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- 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.

### 1.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-06-16), Statut et disponibilité du personnel

### 1.4 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et d'effectuer les travaux dans les deux langues officielles anglaises.

### 1.5 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. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la 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 et(ou) de production 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 compris un lien électronique 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 l'offrant 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 A;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **2. Énoncé des travaux**

Le travail à effectuer est détaillée à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **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 doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

2010B (2014-09-25), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.**

### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires - s'appliquent au contrat et en font partie.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat se déroule du le 1 février 2015 au 31 janvier 2017 inclusivement

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon Mcdonald  
Titre : Spécialiste de contrat  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : Contrats matérielle et des services  
Téléphone : 306-659-9252  
Télécopieur : 306-659-9317  
Adresse électronique : 501contracts@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 :

Nom : Nancy Birt  
Titre : Directeur de district adjoint  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : AB/NWT Bureau de district  
Téléphone : 780-495-4906  
Télécopieur : 780-495-5410  
Adresse électronique : nancy.birt@csc-scc.gc.ca

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.



[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 67,073.84 \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.3 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 Paiement mensuel

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

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

## 6.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément à la farine, véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la directive voyage Conseil du Trésor, et avec les autres dispositions de la directive se référant aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable du responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimatif: ne pas dépasser 20,000.00 \$

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. Chaque facture doit être appuyée par :
  - a. les dates auxquelles les services ont été offerts;
  - b. les heures de service;
  - c. le numéro du contrat;
  - d. le coût total de la facture;
  - e. la liste des séances fournies au cours de la période de facturation;
  - f. la liste des séances fournies et les heures pour chacune (à consigner sur la feuille de calcul ci-jointe).
2. Le paiement est fondé sur un nombre variable de participants. Les factures doivent correspondre au nombre total d'heures utilisées ainsi que le nombre de participants présents lors de la période en question. Si le nombre total d'heures requis est inférieur au nombre maximal d'heures permis, la facture doit être modifiée en conséquence.
3. Les factures doivent être envoyées à la fin de chaque mois civil pour les tâches précisées au calendrier au :

Directeur de district associé  
Service correctionnel du Canada  
Bureau de district, Alb./T.N.-O.  
Bureau 600  
10025, 106<sup>e</sup> rue  
Edmonton (Alberta) T5J 1G4

4. Les paiements finaux seront effectués une fois que le représentant du service/chargé de projet aura reçu tous les rapports.



5. Les paiements seront subordonnés à la réception des factures mensuelles certifiées par le représentant du service/chargé de projet (gestionnaire du Programme communautaire) ou l'agent désigné à qui les pouvoirs de signature pertinents ont été délégués.



## **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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat être interprété et régi selon les lois en vigueur Territoire du Nord-Ouest 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 4008 (2008-12-12)
- c) Les conditions générales 2010A (2014-09-25)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Annexe D - Critères d'évaluation

## **11. Assurances – exigences particulières**

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **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 tuberculinique 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 tuberculinique 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. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

17.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

17.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

17.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

17.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

## **18. 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).



## 19. 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).

## **ANNEXE A – Énoncé des travaux**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit assurer un programme de suivi pour les délinquants sexuels (PSDS). Il a pour objectif principal d'aider le délinquant à réintégrer la communauté en tant que citoyen respectueux des lois.

Le travail comportera ce qui suit :

### **1.1 Contexte**

Le PSDS est une composante des Programmes pour les délinquants sexuels et est offert aux délinquants mis en liberté sous condition sous responsabilité fédérale qui ont suivi en établissement des programmes de traitement de forte et de moyenne intensité pour délinquants sexuels.

La prestation des programmes de traitement du SCC est régie par les éléments suivants :

- la Directive du commissaire no 726 – Programmes correctionnels;
- les normes régissant les programmes correctionnels (726-1);
- les manuels de programmes rédigés par les auteurs et les responsables de l'élaboration des programmes;
- les calendriers de prestation de ces programmes, conformément à l'autorisation du directeur des Programmes de réinsertion sociale.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les programmes du SCC sur le site Web suivant :

<http://www.csc-scc.gc.ca/text/prgrms-fra.shtml>.

### **1.2 Objectifs**

Il a pour objectif principal d'aider le délinquant à réintégrer la communauté en tant que citoyen respectueux des lois.

### **1.3 Tâches**

L'entrepreneur doit nommer et présenter un intervenant qui devra recevoir de la formation sur le Programme sur les délinquants sexuels (formation de deux [2] semaines); établir le calendrier de prestation des services; et superviser son personnel afin d'assurer le respect des normes de rendement du SCC.

Le gestionnaire du Programme communautaire du district étudiera tous les aiguillages vers le programme (délinquants).

L'entrepreneur se verra remettre une liste des délinquants admissibles au traitement et établira un calendrier de prestation des services de traitement.

Des renseignements pertinents du dossier de chacun des délinquants seront communiqués à l'entrepreneur avec la liste d'aiguillage et, une fois le programme mis sur pied, de nouveaux délinquants seront convoqués à une entrevue dans un délai de deux (2) semaines suivant la réception de l'aiguillage.

Une fois l'examen des dossiers et/ou l'entrevue préalable à l'admission au programme terminés, si l'intervenant estime qu'un délinquant est inadmissible au programme, il devra consulter le gestionnaire du Programme communautaire afin d'exclure le délinquant.

Le calendrier de traitement doit permettre que la prestation des services débute au plus tard quatre (4) semaines suivant la première évaluation du délinquant. Le programme doit se dérouler selon le principe de l'admission continue, une séance par semaine. Le programme est ventilé en douze séances par cycle et chacune des séances dure deux (2) heures.

#### **1.4 Produits livrables**

Les services de traitement comprendront les éléments suivants, comme il est décrit dans le Manuel des politiques et des procédures et/ou dans le Manuel du programme correctionnel :

- effectuer l'examen initial des dossiers et rencontrer chacun des délinquants aiguillés afin de mener l'entrevue de pré-évaluation et d'administrer la batterie de tests;
- noter les dossiers examinés et les données de l'entrevue et/ou de la batterie de tests psychométriques;
- offrir le programme conformément aux normes établies par les auteurs et les responsables de l'élaboration des programmes, qui sont précisées lors de la formation et dans la Directive du Commissaire n° 726;
- tenir des séances de counseling individuelles et des séances de rattrapage, au besoin, ou selon ce qui est précisé dans le Manuel du programme;
- faire le suivi du nombre de participants au moyen de feuilles de présence quotidiennes. Remplir des documents spécifiques sur les absences ou les abandons, au besoin;
- entrer les données dans le registre des interventions, comme il est prescrit par la politique et précisé durant la formation;
- prendre chaque jour des notes sur l'évolution de chacun des délinquants, tout au long de sa participation au programme;
- une fois le programme terminé, mener une entrevue avec chaque participant pour évaluer l'effet des services de traitement;
- administrer et noter la batterie d'évaluations postérieures au programme;
- rédiger les rapports finaux et les faire signer par l'intervenant du programme;
- envoyer tous les renseignements pertinents sur chacun des délinquants autorisés à suivre le programme ou ayant complété le programme. Cela peut comprendre des formulaires de consentement signés, une copie des plans de prévention des rechutes et de maîtrise de soi, des rapports finaux, des fiches récapitulatives sur les résultats des tests administrés avant et après le programme et l'entrée d'observations dans les bases de données et les présentations aux fins de recherche.

#### **Exigences en matière de rapports**

L'intervenant du programme doit soumettre un rapport global final pour chacun des délinquants une fois le traitement terminé, et ce, au plus tard dans les huit (8) jours suivant la participation du délinquant à la dernière séance.

Seront inclus les délinquants qui commencent le programme, mais qui ne le terminent pas.



Ce rapport offrira des renseignements sur l'assiduité et la participation du délinquant, son évolution en fonction des besoins précisés et son niveau de motivation et fournira des recommandations concernant d'autres stratégies de gestion des risques à adopter.

Le compte rendu des avantages procurés par le traitement sera établi en fonction des comportements observés et des compétences acquises au cours de la participation au programme, des résultats aux évaluations effectuées après le programme et des renseignements recueillis auprès de tiers. Le gestionnaire du Programme communautaire fournira un modèle de rapport.

Les délinquants pourront examiner leur rapport après la rédaction de la version définitive.

Les rapports seront consignés dans le Système de gestion des détenus (SGD) informatisé du SCC, soit par saisie directe ou par l'envoi d'une copie électronique des rapports à l'adjoint de programme du Bureau sectoriel.

Les rapports doivent être rédigés et envoyés à l'autorité contractante du SCC dans les huit (8) jours ouvrables de la fonction publique fédérale suivant la dernière séance de groupe ou la date à laquelle l'entrepreneur a été informé que le délinquant était exclu du programme. **Puisque les rapports des Programmes correctionnels sont requis aux fins de prise de décisions, la présentation en temps opportun desdits rapports revêt une grande importance.** Si les rapports sont soumis en retard, leur utilisation dans le cadre de la prise de décision est compromise.

L'intervenant filmera sur bande vidéo les séances du programme, comme il est précisé au cours de la formation. Une fois le programme terminé, l'intervenant fera parvenir à l'unité des programmes de l'AR les bandes vidéo et la liste des participants du programme ainsi que tout autre renseignement requis.

Les bandes vidéo seront examinées afin de déterminer si l'intervenant du programme satisfait aux normes de prestation du programme, après quoi elles seront retournées aux intéressés par un gestionnaire du Programme régional du SCC. Une fois les bandes vidéo retournées, l'entrepreneur ou l'intervenant du programme s'assurera que le contenu des bandes vidéo est effacé.

L'examen de la qualité du travail des intervenants de programmes correctionnels donne lieu à la production d'un rapport écrit portant sur les éléments suivants :

- points forts et points à améliorer;
- certification (s'il y a lieu);
- besoin de formation additionnelle ou de perfectionnement professionnel.

Si le rendement de la personne est jugé non satisfaisant, une rétroaction et des recommandations seront fournies à l'entrepreneur afin que le rendement soit amélioré, au besoin, sans frais supplémentaires pour l'État.

Si la personne ne répond toujours pas aux normes, l'entrepreneur devra désigner un nouveau candidat pour la formation et la prestation des services.

Toutes les données d'origine pertinentes du programme resteront la propriété du SCC, notamment, sans s'y limiter, le livret d'entrevue et les évaluations, les tests psychométriques et les rapports.

## Réunions

L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet (CP) du SCC et/ou son délégué et autres parties conformément à la demande du CP du SCC.

*L'entrepreneur doit immédiatement signaler au CP du SCC par téléphone, et faire suivre d'un courriel de confirmation, toute question urgente qui surgit pendant les travaux et qui risque de nuire à l'évolution du projet.*

## Niveau d'effort estimé

Si le gestionnaire du Programme communautaire doit mettre fin au programme avant la date d'achèvement prévue, l'entrepreneur sera payé pour les services rendus à ce jour, sous réserve de l'approbation du CP.

<b>Activités principales</b>	<b>Individuelles</b>	<b>Collective (5)</b>
Examen des dossiers, notation et évaluation en fonction des critères de sélection et préparation de l'entrevue préalable au programme (1,5 heure par délinquant)	1,5 heure	7,5 heures
Tenue d'une entrevue semi-structurée, administration et notation des échelles de classement, et établissement des registres des interventions (3,5 heures par jour)	3,5 heures	17,5 heures
Préparation à la prestation : préparation des plans de leçons, de la présentation des documents, amélioration de la salle de classe, vérification du matériel, etc. (1 heure par séance)	12 heures	12 heures
Tenue des séances du programme (2 heures par séance)	24 heures	24 heures
Registre des interventions mensuel (2 par délinquant – semaines quatre et huit) (30 minutes par registre des interventions)	1 heure	5 heures
Séances de rattrapage et registre des interventions correspondant (45 minutes par séance pour un maximum de deux séances par délinquant)	1,5 heure	7,5 heures
Notation mensuelle des échelles de classement (0,5 heure par mois)	0,5 heure	2,5 heures
Organisation et tenue des entrevues postérieures au programme avec chaque participant, discussion des progrès à réaliser dans le cadre du programme, notation de la batterie de tests et établissement du registre des interventions (1 heure par délinquant)	1 heure	5 heures
Achèvement et dépôt des rapports finaux pour chaque participant au programme (5 heures par rapport)	6 heures	30 heures
Conférence de cas postérieure au programme avec l'ALC et le délinquant afin de passer en revue le rapport final (30 minutes par conférence de cas)	0,5 heure	2,5 heures
<b>Total</b>	<b>51,5 heures</b>	<b>111 heures</b>

<b>Autres activités connexes</b>	<b>Individuelles</b>	<b>Collective (5)</b>
Communications permanentes avec l'équipe de gestion des cas et tâches administratives (1 heure par délinquant)	2 heures	10 heures
<b>Total des autres activités connexes</b>	<b>2 heures</b>	<b>10 heures</b>

### **1.5 Lieu de travail**

- a. L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux liés à la prestation de programmes de réadaptation collective aux délinquants sous responsabilité fédérale mis en liberté sous condition dans la communauté au bureau communautaire de Yellowknife (T.N.-O.), situé au 5101, 50<sup>e</sup> avenue, 1<sup>er</sup> étage, Yellowknife (T.N.-O.).
- b. Aucun déplacement n'est prévu pour la réalisation des travaux dans le cadre du présent marché, à moins que la formation nécessaire ne soit pas offerte dans la région.

### **1.6 Langue de travail**

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux dans le cadre de ce programme en anglais.

**ANNEXE B – Base de paiement proposée** (supprimer l'adjectif « proposée » au moment de l'attribution du contrat)

**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 sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Ressource catégorie	Nombre de ressources	Nombre d'heures par an	Ferme taux horaire	Nombre d'années	Total
Animateur qualifié	1	484	\$48.63	2	\$47,073.84

**2.0 TVH ou TPS**

- (a) 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.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où 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**

(Insérer la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>57101-14-2067405</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	Public Safety / <b>CSC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Correctional Services 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 To facilitate the Sex Offender Correctional Programs for Offenders on Parole, in the community.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>57101-14-2067405</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

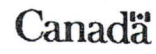
**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

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>57101-14-2061405</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 / CONFIDENTIEL	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).



# IT Security Requirements Technical Document

## IT Security, Correctional Service Canada

Contract: 57101-14-2067405  
Date: 2014-09-04



The following are the IT Security Requirements for the above mentioned contract. They are derived from the Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

1. Each Contractor requiring access to PROTECTED information must hold a valid RELIABILITY STATUS security clearance, granted by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
2. Access to PROTECTED information shall not be provided to the Contractor's agents and subcontractors, volunteers, offenders or any other parties, unless those individuals have been authorized by CISD, hold a valid RELIABILITY STATUS security clearance and have a legitimate need-to-know for the information provided.
3. All of the Contractor's employees who are involved in this contract must be aware of their security obligations related to the handling of PROTECTED information.
4. Any computers used to store and/or process PROTECTED information shall be located in a space that meets the requirements of an Operations Zone as defined in the Treasury Board's Operational Security Standard on Physical Security.
5. If PROTECTED information is stored or processed on removable storage media such as a USB flash drives, the information must be protected by a strong password and encrypted using a product that meets Government of Canada (GC) encryption standards as defined in ITSA-11E CSEC Approved Cryptographic Algorithms for the Protection of Sensitive Information and for Electronic Authentication and Authorization Applications within GC.
6. When not in use, all removable storage media shall be secured in a security container that meets GC security standards within an Operations Zone.
7. When PROTECTED information is being displayed on a computer screen or being viewed in printed format, it must not be viewable by unauthorized persons.
8. When sending PROTECTED information via email or other electronic exchange, it must be encrypted using a product or service that meets GC encryption standards as defined in ITSA-11E CSEC Approved Cryptographic Algorithms for the Protection of Sensitive Information and for Electronic Authentication and Authorization Applications within GC.
9. All documentation produced or completed by the Contractor which contains PROTECTED information shall have its sensitivity labeled in the upper right hand corner on the face of each page of the document. Also, all removable storage media such as USB devices and backup tapes must be labelled with the sensitivity level of the information contained therein, e.g. PROTECTED.
10. On all computers used to store and/or process PROTECTED information, a password protected screen saver set to 5 minutes or less must be enabled.
11. On all computers used to store and/or process PROTECTED information, current antivirus software must be installed and maintained with the most current virus definitions and signatures.

## IT Security Requirements Technical Document

### IT Security, Correctional Service Canada

12. On all computers used to store and/or process PROTECTED information, the Operating System (OS) must be a vendor-supported OS (i.e. current security patches must still be available and the product not have reached end of life) and the most recent OS and applications security patches must be installed and updated with the most current version.
13. On all computers used to store and/or process PROTECTED information, access to the information must be restricted by requiring a unique user account ID and strong password for each user who will access the information or use the computer on which it sits. Computer accounts must not be shared.
14. Computer accounts with administrator privileges must only be used for system administration and should not have access to the internet.
15. Security event logging must be enabled and logs kept for a minimum of 1 month.
16. All computers used to store and/or process PROTECTED information which are also connected to the Internet should reside behind a NAT-enabled firewall that is securely-configured using industry best practices (e.g. configuration documented; security logs enabled, maintained and reviewed; default denies all but required).
17. Remote access to the Information System, if required, must be securely-configured using industry best practices (e.g. ACLs, two-factor authentication, security logs, no split tunneling, VPN client provided by Contractor to employee and meeting requirements 10 to 15 above).
18. Connecting computers used to process PROTECTED information using wireless networks or wireless broadband Internet technologies is strongly discouraged and if inevitable, the wireless access must be securely-configured using industry best practices (e.g. router configured with WPA, not broadcasting SSID, using a strong password, changing the password every 6 months, with MAC filtering).
19. All PROTECTED information in the Contractor's custody shall be stored on physical computers and storage media in their custody and located in Canada only. The use of third-party cloud services (e.g. Google Drive, Dropbox) is prohibited.
20. Upon request of the client, the ability to immediately, securely and permanently wipe all PROTECTED information from any computers and removable storage media must be maintained.
21. Unless prescribed otherwise by law, all electronic devices used to store and/or process PROTECTED information such as computers, multi-function printers, photocopiers, removable storage media and other devices that contain hard disks, shall be sanitized or disposed of using security procedures defined in [ITSG-06](#) to ensure no residual PROTECTED information can be read off these devices.
22. All individuals without a valid RELIABILITY STATUS security clearance must be directly supervised if/when they are to service or maintain a computer used to store and/or process PROTECTED information on the Contractor's premises to prevent unauthorized access to the information.
23. If there is a requirement to service a computer that is used to store and/or process PROTECTED information outside of the Contractor's premises, any hard disk(s) containing

## IT Security Requirements Technical Document

### IT Security, Correctional Service Canada

PROTECTED information must be removed and secured with the Contractor prior to the computer being removed from the premises.

24. If it has been determined that a computer hard disk used to store and/or process PROTECTED information is no longer serviceable, the hard disk must be surrendered to the Project Authority for destruction.
25. Any loss or theft of PROTECTED information must be reported by the Contractor to the Project Authority within 2 *hours* of detection.

In addition, for contracts where a connectivity requirement has been identified in the SRCL (i.e. "yes" to question 11e), the following IT Security requirements must be met:

26. All computers that have access to OMS, or its ancillary applications, and CSC's email system must:
  - a. be configured with a password protected BIOS
  - b. be BIOS configured to only boot from C: drive
  - c. have their wireless capability turned off
27. On all computers that have access to OMS, or its ancillary applications, and CSC's email system, the use of the following is prohibited:
  - a. peer-to-peer software to communicate with other systems
  - b. network based gaming software
  - c. client-server software such as web server, proxy server, file server, etc. (Citrix Receiver allowed)
  - d. webmail services (Outlook Web Access allowed)
  - e. freeware and shareware (Contact CSC IT Security for possible exceptions)
  - f. remote control software (SimpleHelp allowed)
  - g. ftp client software



## Annexe D « Critères d'évaluation »

### 1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissionnaires **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
  - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
  - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
  - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
    - a. Nom;
    - b. Organisme;
    - c. Numéro de téléphone actuel; et
    - d. Adresse courriel si disponible.

#### 4. Présentation de la réponse

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Satisfait/non satisfait
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour pour les intervenants de programme proposés et démontrer, par le truchement du curriculum vitae, que lesdits intervenants possèdent les capacités d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• intervention structurée auprès de particuliers visant à modifier le comportement humain;</li><li>• techniques d'entrevue, de motivation ou de counseling auprès de personnes ou de groupes;</li><li>• utilisation d'un ordinateur, notamment pour la création de documents ou de rapports.</li></ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit au moins avoir terminé l'école secondaire. Il doit fournir une copie de son relevé de notes et/ou de son diplôme.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins un an d'expérience passée ou actuelle dans le domaine des sciences sociales/services sociaux, portant sur l'aide sociale, les accoutumances et/ou le counseling.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit répondre aux questions relatives à :</p> <p><b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS</b> <b>1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire</b></p> <p>et inclure ces réponses.</p>		



### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir une copie des diplômes/certificats pour l'intervenant de programme proposé afin d'obtenir un maximum de points.

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Rétroaction (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
C1	<b>Études</b> Études postsecondaires dans le domaine des sciences sociales ou de la justice pénale ..... <b>20 points</b>  Études postsecondaires (tout domaine) ..... <b>10 points</b>	20 points	
C2	<b>Expérience</b> Expérience passée ou actuelle dans le domaine des sciences sociales/services sociaux, portant sur l'aide sociale, les accoutumances et/ou le counseling  5 années d'expérience ..... <b>20 points</b>  4 années d'expérience..... <b>15 points</b>  3 années d'expérience ..... <b>10 points</b>  2 années d'expérience ..... <b>5 points</b>	20 points	
	<b>Nombre de points</b>	<b>40</b>	

**Nota : Renseignements importants requis pour que la soumission soit jugée recevable**

**RAPPEL IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES : LE DÉFAUT D'OBTENIR ET DE PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION LES ATTESTATIONS EXIGÉES RENDRA LA SOUMISSION NON RECEVABLE. LES ACTIVITÉS EN QUESTION COMPRENNENT NOTAMMENT CE QUI SUIT :**

- 1- LE PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION POUR LA SOUMISSION, indiquée à la PARTIE 5 – ATTESTATIONS de la présente demande de propositions;**
- 2- L'ATTESTATION VISANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES, indiquée à la PARTIE 5 – ATTESTATIONS de la présente demande de propositions.**