



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

Région de l'Ontario  
Contracting & Materiel Services  
Salle de courrier  
B.P 1174  
443 rue Union  
Kingston, ON  
K7L 4Y8

**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: Services psychologiques pour ( femelle) - CDO</b>	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21470-16-19-2159493	<b>Date:</b> Le 09-février-2016
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b>	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at /à : 14h00 HAE on / le : le 18-mars-2016	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:    X                      Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> Edward Desormo (Agent de sous-traitance) Service Correctionnel Canada, Région de l'Ontario B.P.1174, 443 rue Union Kingston, ON K7L 2R8 Edward.desormo@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 613-536-4959	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> 613-536-4571
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b> L'établissement pour femmes Grand Valley	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes</b>
<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. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends



- 20. Administration du contrat
- 21. Renseignements personnels
- 21. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E – Guide de sécurité TI
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance



## **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'agent contractuel 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, (2015-07-03), 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 : quatre-vingt dix (90) jours

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **3. Communications en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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**

#### Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans 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) doit être indiqué séparément s'il y a lieu.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent indiquer leurs taux FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la TPS ou la TVH exclue.
- 1.3 Les taux précisés dans la soumission financière, lorsque soumis par le soumissionnaire, doivent inclure tous les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, dont le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
  - a. des travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de l'établissement et/ou de l'unité opérationnelle dans la collectivité indiqués au point 3, Objectif.
  - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et l'établissement;
  - c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
- 1.4 Les taux précisés dans la soumission financière, lorsque soumis par le soumissionnaire, ne doivent pas inclure le coût des fournitures et de l'équipement nécessaires à la prestation des services de santé aux délinquants sous la responsabilité du SCC (voir l'article 14, Soutien à l'entrepreneur, de l'annexe A - Énoncé des travaux).
- 1.5 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 1.2, Évaluation financière, de la partie 4.
- 1.6 Les taux horaires tout compris proposés par le soumissionnaire en réponse à une DP et pour les contrats subséquents s'appliqueront là où les travaux seront effectués, selon les précisions de la DP et des contrats subséquents.  
Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

### 2.0 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (201-11-06) Fluctuation du taux de change

### 3. Section III :            **Attestations**

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

### 5. Section IV : Renseignements supplémentaires

#### 5.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- (a) Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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





Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

(b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1, Exigences relatives à la sécurité.



## **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 CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

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

**Note à l'intention des soumissionnaires :** Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

### **2. Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 évalué le plus bas 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.
- (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;



- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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**

4.1 Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe d.

4.2 Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que 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)) 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 :



- 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 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 :

- 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 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 :

- 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.

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **1.4 Exigences linguistiques – anglais**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

### **1.6 Études et expérience**

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

#### **1.7 Attestation des taux**

Le soumissionnaire atteste que les taux proposés :

- a. ne sont pas supérieurs aux plus bas taux demandés à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de services;
- b. ne comprennent aucun élément de bénéfice sur la vente qui est supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement pour des services de qualité et de quantité semblables; et
- c. ne comprennent aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

#### **1.8 Attestation de permis**

- a. **Permis d'exercer**



L'entrepreneur doit être enregistré auprès, et être membre en règle, de l'organisme provincial responsable de l'enregistrement/de la délivrance de permis pour la pratique autonome de la psychologie dans la (les) province(s) où il exerce.

L'entrepreneur doit fournir chaque année une copie de son permis et/ou de la preuve d'enregistrement à l'autorité contractante, et ce, pendant toute la durée du contrat et sur demande.

**b. Compétence pour exercer**

Le psychologue proposé doit déclarer toute plainte passée accueillie par l'organisme de réglementation, toute plainte en instance, et toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle qui touche sa capacité de fournir des services psychologiques aux délinquants, de la manière suivante (le psychologue proposé doit cocher la case (i) ou la case (ii) ci-dessous et fournir des détails concernant les plaintes et/ou les restrictions le cas échéant) :

- i.  Il n'existe pas de plaintes passées accueillies par l'organisme de réglementation, de plaintes en instance, ni de restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé dans un domaine quelconque de la conduite professionnelle, et son permis d'exercer la psychologie ne fait l'objet d'aucune restriction;

**OU**

- ii.  Il existe des plaintes passées accueillies par l'organisme de réglementation, des plaintes en instance, et/ou des restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé. Les détails concernant les plaintes (accueillies et en instance) et/ou des restrictions figurent ci-dessous :

---

---

---

---

---

---

---

---

Le SCC examinera l'attestation de compétence pour exercer, y compris tout problème déclaré pouvant remettre en question la compétence du psychologue proposé et/ou toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé. Le SCC peut à sa seule discrétion déclarer la soumission non recevable en fonction de la nature des problèmes et/ou des restrictions décrits dans cette attestation.

**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 DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées **au niveau 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 C;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

L'agent contractuel doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### 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/>) 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 (2015-09-03), 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**

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

### **3.3 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat se déroule du août 1, 2016 au juillet 31, 2017 inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **4.3 Option de prolongation – Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. Il accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, les tarifs et les prix seront conformes aux modalités de la Base de paiement qui s'appliquent.



L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edward Desormo  
Titre : Agent de sous-traitance régional  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : Sous-traitance & services matériels  
Téléphone : (613) 536-4959  
Télécopieur : (613)536-4571  
Adresse électronique : edward.desormo@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 : Dr. Jeff Abracen  
Titre : Chef de district Psychologie  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : District Centre de l'Ontario  
Téléphone : (416) 762-0491  
Télécopieur : (416)  
Adresse électronique : jeff.abracen@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.

### 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 \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 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**

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

## **7. Factures pour les services de psychologie**

L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuellement.

### **a. Format des factures pour les services de psychologie**

Toutes les factures doivent comprendre au minimum les renseignements suivants :

- Nom de l'entrepreneur
- Numéro d'enregistrement/de permis
- Numéro du contrat
- Dates des services
- Date de la facture
- Nombre d'heures facturables
- Total des honoraires

### **b. Feuille de calcul de suivi et de facturation des services contractuels (établissements correctionnels et établissements dans la collectivité) :**

Les factures pour les services de psychologie en établissement correctionnel ou en établissement dans la collectivité doivent être accompagnées de la feuille de calcul de suivi et de facturation des services contractuels. Les factures et les feuilles de calcul de suivi et de facturation des services contractuels doivent être soumis en tant que deux documents distincts, car la feuille de calcul contient le nom des délinquants et doit donc être traitée comme un document confidentiel. Les deux documents doivent être signés par l'entrepreneur afin que les factures soient traitées. Le chargé de projet fournira la feuille de calcul de suivi et de facturation des services contractuels au début de la période du contrat.

### **c. En ce qui a trait aux services fournis dans un centre de traitement, l'entrepreneur n'est pas tenu de joindre la feuille de calcul de suivi et de facturation des services contractuels aux factures.**

## **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 dans la province de Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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



- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4007(2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) Les conditions générales 2010B (2014-09-25), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

## **11. Résiliation avec avis de trente jours**

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **12. Assurance – exigences particulières**

12.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D Exigences en matière d'assurance. 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.

12.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance 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.

12.3 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.

## **13. Contrôle**

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 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.

#### **14. Fermeture d'installations gouvernementales**

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

#### **15. Dépistage de la tuberculose**

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

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

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

#### **16. Conformité aux politiques du SCC**

16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent 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.

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

17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.



- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

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

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

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

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

Les parties 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).

## **20. 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).

## **21. Renseignements personnels**

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

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

## **22. 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.



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. Introduction

- 1.1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) des services de santé nécessitent les services d'un psychologue pour les délinquants dans la région du Grand Toronto dans la région de l'Ontario.

Le psychologue devra fournir des soins psychologiques aux délinquants et collaborer avec l'équipe interdisciplinaire des services de santé, qui comprend, entre autres, les infirmières, les psychologues, les travailleurs sociaux, les ergothérapeutes et les autres professionnels de soins de santé connexes. Il est également essentiel qu'il collabore avec l'équipe de gestion des cas et, dans les établissements dans la collectivité, l'équipe de traitement/surveillance compte aussi un responsable des agents de libération conditionnelle, un agent de libération conditionnelle et le psychologue du SCC et/ou le chargé de projet.

### 2. Contexte

- 2.1 La *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC) prévoit que le SCC doit fournir aux délinquants les soins de santé essentiels et un accès raisonnable aux soins non essentiels en matière de santé mentale.
- 2.2 Les directives du commissaire de la série 800 constituent les principaux documents de référence sur les services de santé essentiels (services cliniques, santé mentale et santé publique).
- 2.3 La mission des Services de santé est de fournir aux délinquants des services de santé efficaces et efficaces qui permettent de ***promouvoir la responsabilité individuelle, de favoriser la saine réinsertion sociale et de contribuer à la sécurité des collectivités.***
- 2.4 Conformément à son programme de transformation, le SCC reconnaît que les fournisseurs de services de santé et les délinquants sont conjointement responsables des résultats dans le domaine de la santé. Les délinquants doivent prendre des mesures proactives afin de prendre en charge et de préserver leur santé, y compris la santé mentale.
- 2.5 Dans l'environnement carcéral, les services de santé offerts aux délinquants sont fournis dans les centres de soins ambulatoires des établissements, les hôpitaux régionaux, les centres régionaux de traitement et les centres psychiatriques régionaux. Il se peut également que les délinquants aient à se rendre dans la collectivité pour recevoir des soins d'urgence ou des soins spécialisés ou pour être hospitalisés lorsque ces soins ne peuvent être offerts dans les hôpitaux régionaux du SCC. Au SCC, les soins de santé sont fournis par divers professionnels de la santé dont certains sont assujettis à une réglementation et d'autres pas.
- 2.6 En termes généraux, les soins de santé comprennent les soins médicaux, les soins dentaires, les soins de santé mentale et les services de santé publique. Pendant la durée de leur incarcération, les délinquants ont droit à tout un éventail de services de santé coordonnés qui sont accessibles, abordables et adaptés au milieu correctionnel.

### **3. Objectif**

- 3.1 À la demande du chargé de projet, fournir des services essentiels et non essentiels de santé mentale et/ou d'évaluation psychologique, et/ou d'évaluation psychologique du risque à des délinquants.

Le psychologue à l'emplacement de l'entreprise de l'entrepreneur (de bureau professionnel) dans la région de Windsor dans la région de l'Ontario.

#### **3.2 Orientation du traitement**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) offre un traitement/du counseling d'orientation cognitive ou comportementale. Tous les traitements psychologiques offerts aux délinquants par les entrepreneurs doivent être fondés sur des données probantes et avoir des applications connues sur les populations de délinquants. L'objectif principal du traitement est défini en fonction de la nature de l'aiguillage et des besoins du délinquant. Les objectifs habituels du traitement sont la réduction du risque de récidive et l'amélioration de la santé mentale et du fonctionnement affectif ou comportemental du délinquant, dont ses sentiments, attitudes, croyances et comportements pouvant être liés à la récidive. Ce qui a poussé le délinquant à commettre l'infraction à l'origine de la peine devrait être abordé dans ce contexte (surtout dans le cas des délinquants sexuels).

### **4. Normes de rendement**

- 4.1 L'entrepreneur doit tenir compte des différences entre les sexes ainsi que des différences culturelles, religieuses et linguistiques et des besoins propres aux femmes et aux Autochtones.

#### **4.2 Assurance de la qualité des services de psychologie**

- a. L'entrepreneur doit fournir tous les services conformément aux lois et aux normes fédérales et provinciales, aux lignes directrices provinciales et nationales, aux normes de pratique et aux lignes directrices et politiques du SCC, dont la politique en matière de santé mentale du SCC et les lignes directrices connexes.
- b. L'entrepreneur doit fournir des services qui répondent aux normes de pratique professionnelle et d'éthique établies par les organismes de réglementation provinciaux, le Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues et les lois applicables qui régissent la pratique de la psychologie dans les milieux correctionnels.
- c. L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet afin de s'assurer que tous les services psychologiques sont conformes aux lois, aux normes de pratique et aux politiques applicables les plus récentes.
- d. Une fois par année ou selon la fréquence qu'il déterminera, le chargé de projet ou son représentant désigné passera en revue un échantillon de rapports afin de déterminer si ces rapports respectent les normes professionnelles et celles du SCC en matière de rapports psychologiques. S'il juge qu'un rapport ne respecte pas les normes, l'entrepreneur devra y apporter les modifications demandées sans frais supplémentaires pour la Couronne. Les modifications devront être apportées, et le rapport devra être soumis au chargé de projet dans un délai d'une (1) semaine après la demande de modification.
- e. Le chargé de projet s'assurera constamment que tous les rapports sont présentés en temps opportun. Le respect des délais sera l'un des critères d'évaluation du travail de l'entrepreneur.

4.3 Voici la liste non exhaustive des lois applicables ainsi que des politiques et lignes directrices pertinentes du SCC. Les politiques et lignes directrices du SCC peuvent être consultées sur la page Web du SCC à l'adresse [www.CSC-SCC.GC.ca](http://www.CSC-SCC.GC.ca). Elles sont aussi disponibles en version papier.

- *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, article 85 – Services de santé
- *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, article 3
- Directive du commissaire 060 – Code de discipline
- Directive du commissaire 800 – Services de santé
- Directive du commissaire 843 – Gestion des comportements d'automutilation et suicidaires chez les détenus
- Cadre national des services de santé essentiels
- Formulaire national du Service correctionnel du Canada
- Documentation à l'intention des professionnels des Services de santé
- Lignes directrices sur la communication de renseignements personnels sur la santé
- Lignes directrices sur la planification de la continuité des soins après le transfèrement ou la mise en liberté des délinquants : Démarche axée sur la clientèle
- Lignes directrices sur la planification clinique du congé et de l'intégration communautaire
- Lignes directrices sur les services de santé mentale (soins primaires) en établissement
- Lignes directrices de l'Initiative sur la santé mentale dans la collectivité
- Psychologie médico-légale : Politique et pratiques en milieu correctionnel (1996) (Le document sera fourni par le chargé de projet au moment de l'octroi du contrat)
- Extraits du Manuel de psychologie en ligne du CC, selon ce qui sera jugé approprié par le chargé de projet qui doit assurer la qualité du travail de l'entrepreneur

#### **4.4 Consignation des renseignements dans les dossiers des soins de santé du SCC**

- a. L'entrepreneur doit consigner les renseignements pertinents sur tous les soins de santé mentale fournis dans le dossier des soins de santé du délinquant de manière conforme aux lois applicables, aux normes de pratique professionnelle et aux Procédures de documentation à l'intention des professionnels des Services de santé du SCC.

#### **4.5 Exigences en matière de sécurité :**

- a. **Systemes de TI de l'entrepreneur** : *l'entrepreneur devra obtenir une vérification d'organisation désignée, une cote de protection des documents, une autorisation en matière de technologies de l'information et des autorisations de sécurité.*
- b. L'entrepreneur doit fournir tous ces documents au chargé de projet ou à son représentant désigné au moyen de méthodes ou de médias électroniques autorisés, afin qu'ils soient placés dans le dossier psychologique du délinquant et, à la demande du chargé de projet, dans le Système de gestion des délinquants (SGD). Le placement des rapports dans le dossier psychologique et dans le SGD sera normalement effectué par le personnel du SCC. Cependant, le chargé de projet peut, à sa seule discrétion, demander que l'entrepreneur place les rapports dans le dossier psychologique du délinquant et dans le SGD.

#### **4.5 Limites de la confidentialité**

- a. La plupart des rapports psychologiques seront accessibles à quiconque a accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), en fonction du besoin de savoir. Comme les limites de la confidentialité sont vastes, tel que le précise la DC 803 — Consentement relatif aux évaluations, aux traitements et à la communication de renseignements médicaux, avant de faire subir une entrevue au délinquant, l'entrepreneur doit s'assurer que les limites de la confidentialité lui ont

été expliquées et que le délinquant a consenti à la tenue du processus d'évaluation et/ou de counseling.

- b. Dans la collectivité, l'entrepreneur doit informer les délinquants de sa responsabilité de signaler les infractions à la loi [comme la consommation de drogues illicites] et les violations des conditions de mise en liberté dont il a connaissance.
- c. Les entrepreneurs doivent utiliser le formulaire 4000-18 du SCC – Consentement à participer à des services de santé ou à en recevoir dans tous les cas et veiller à ce que ce formulaire, signé par le délinquant et un témoin, soit inclus dans tous les rapports (le chargé de projet fournira des exemplaires du formulaire à l'entrepreneur sur demande). L'entrepreneur doit documenter le processus de consentement dans tous les rapports qu'il rédige.
- d. Relativement à l'évaluation du risque, si le délinquant refuse de donner son consentement, il se peut que le chargé de projet demande à l'entrepreneur de procéder à l'évaluation du risque à partir de tous les renseignements accessibles.

#### **4.6 Échange de renseignements – Rapports psychologiques**

- a. À moins que d'autres dispositions n'aient été prises au préalable avec le chargé de projet, l'entrepreneur (l'auteur du rapport) doit communiquer au délinquant tous les rapports rédigés aux fins de la gestion de son cas (y compris les rapports adressés à la Commission des libérations conditionnelles du Canada) et/ou les rapports contribuant à la prise de décisions. Lorsque le rapport est diffusé, la politique en vigueur au SCC exige que le document soit signé et daté par l'auteur et par le délinquant. S'il n'est pas en mesure de diffuser les rapports et de coordonner les signatures avec le délinquant, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet. À la discrétion du chargé de projet, qui doit donner son approbation au préalable, le SCC verra à communiquer l'information et à faire signer le délinquant.
- b. Dans la collectivité, si le délai d'obtention de la signature du délinquant empêche la présentation du rapport en temps opportun, l'entrepreneur peut transmettre une copie papier datée du rapport portant seulement sa signature, pour autant qu'il fournisse ensuite le plus rapidement possible une copie papier signée et datée par le délinquant et par lui. Si le délinquant est détenu provisoirement, qu'il est illégalement en liberté ou que sa liberté conditionnelle est révoquée, le chargé de projet assumera la responsabilité relative à l'échange de renseignements et à la signature du délinquant. S'il n'est pas en mesure de diffuser les rapports et de coordonner les signatures avec le délinquant, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet. À la discrétion du chargé de projet, qui doit donner son approbation au préalable, le SCC verra à communiquer l'information et à faire signer le délinquant.
- c. Tous les rapports de l'entrepreneur doivent être dactylographiés. L'entrepreneur doit faire parvenir au personnel du SCC désigné par le chargé de projet une copie papier signée de ses rapports ainsi qu'une copie électronique sur une clé USB chiffrée (compatible avec Microsoft Word) ou par courriel chiffré. Les copies électroniques sont nécessaires pour le téléchargement dans le SGD.
- d. Les rapports psychologiques doivent être signés par l'entrepreneur, qui doit être agréé pour la pratique autonome de la psychologie auprès d'adultes dans la province où il exerce son métier. L'entrepreneur assume l'entière responsabilité du contenu de ses rapports.
- e. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur d'apporter des modifications à un rapport, ce dernier doit acquiescer à la demande et apporter les modifications voulues dans un délai d'une (1) semaine. Si la demande de modification vient du délinquant, l'établissement permettra au délinquant et à l'entrepreneur de communiquer par téléphone au besoin. Toutefois, si le chargé de projet estime que la situation exige une intervention directe de la part de l'entrepreneur, celui-ci prendra des dispositions pour rencontrer le délinquant en personne, dans l'établissement.

#### **4.7 Manipulation et protection des renseignements sensibles ou protégés du SCC**

Exigences en matière de sécurité :

**4.8 Ordinateur portable numérisé du SCC** : l'entrepreneur devra obtenir une vérification d'organisation désignée, une autorisation de détenir des documents classifiés et une autorisation de sécurité.

- a. Pour les services fournis dans les locaux de l'entrepreneur

#### **4.9 Ordinateur portable chiffré du SCC**

Avec l'approbation préalable du chargé de projet, l'entrepreneur peut être autorisé à produire ou à stocker des données ou des renseignements sensibles ou protégés, y compris des copies papier des rapports originaux (voir l'article 3 ci-dessus), dans ses locaux et sur un ordinateur portable numérisé du SCC fourni par le chargé de projet.

L'entrepreneur ne doit produire ou archiver les renseignements protégés ou l'information ou les données de nature délicate du SCC que sur cet ordinateur portable. L'entrepreneur ne doit pas produire ou archiver les renseignements protégés ou l'information ou les données de nature délicate du SCC sur son propre système de technologie de l'information.

L'entrepreneur doit aussi s'assurer que toute l'information et/ou tous les documents appartenant au SCC qu'il a en sa possession seront traités, transportés et archivés conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.

### **5. Tâches**

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir des services de santé mentale à des délinquants à la demande du chargé de projet et conformément au Cadre national relatif aux soins de santé essentiels, y compris toute modification apportée à ce cadre par le SCC durant la période visée par le contrat et toute période optionnelle exercée par le SCC, le cas échéant.

Voici en quoi consistent notamment ces services :

- a. Participer aux réunions à titre de consultant, notamment aux conférences de cas, aux réunions de l'Équipe interdisciplinaire de santé mentale et aux réunions du Comité d'intervention correctionnelle, ainsi qu'à d'autres activités connexes, au besoin.
- b. Participer à la formation au sein du SCC, y compris les séances d'orientation et la formation sur l'évaluation du risque, au besoin.
- c. Offrir des services de consultation liés au règlement des griefs des délinquants et au processus d'enquête, sur demande.
- d. Préparer et soumettre des évaluations psychologiques et d'autres rapports à la demande du chargé de projet.

#### **5.5 Counseling en santé mentale et/ou processus d'évaluation dans la collectivité**

- a. À la réception d'une recommandation relative à une évaluation aux fins de traitement, l'entrepreneur est autorisé à facturer un maximum de trois (3) heures d'évaluation visant à déterminer la pertinence d'un traitement. Cette période de trois heures au maximum doit servir à l'examen du dossier, à des entrevues avec le délinquant et à la rédaction d'un bref rapport sur le plan de traitement propre au délinquant en question.
- b. Le plan de traitement doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :
  - i. Les données de base;
  - ii. Les antécédents pertinents;
  - iii. Une présentation du délinquant;

- iv. L'état de santé mentale actuel du délinquant;
  - v. Des recommandations en vue de la gestion du risque d'automutilation (le cas échéant);
  - vi. Les objectifs du traitement actuel;
  - vii. Les objectifs du traitement à long terme;
  - viii. Le risque actuel [statique/dynamique/actuariel/risque pour le personnel (le cas échéant)];
  - ix. Les recommandations en matière de gestion du risque.
- c. L'entrepreneur doit donner suite à un aiguillage ordinaire dans un délai de dix (10) jours ouvrables; il doit donner suite à un aiguillage urgent dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le chargé de projet devra informer l'entrepreneur lorsqu'il s'agit d'une recommandation urgente. Si le traitement n'est pas indiqué, l'entrepreneur doit envoyer une lettre signée dans laquelle il résume l'évaluation et explique brièvement les raisons pour lesquelles le traitement n'est pas indiqué. L'entrepreneur doit présenter cette lettre signée au plus tard trois (3) semaines après la première séance d'évaluation en vue du traitement. Il pourra facturer un maximum de une (1) heure pour la rédaction de cette lettre.
- d. Une fois que l'entrepreneur lui aura présenté un plan de traitement, le chargé de projet ou son représentant désigné l'autorisera à procéder à un maximum de huit (8) séances de traitement. Après la huitième (8<sup>e</sup>) séance, l'entrepreneur doit soumettre un rapport de traitement provisoire sur la situation du délinquant afin de communiquer à l'équipe de gestion de cas une évaluation à jour de l'état affectif/comportemental du délinquant, y compris une brève évaluation du risque de récidive (décrivant les facteurs de risque statiques et dynamiques), et les progrès du délinquant à l'égard des objectifs du traitement suivi. L'entrepreneur doit soumettre des rapports de traitement provisoires par écrit chaque fois que huit (8) séances ou quatre (4) mois se sont écoulés, selon l'événement qui survient en premier;
- e. Avant la dernière séance autorisée (la 8<sup>e</sup> séance si huit (8) séances ont été autorisées), l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet et demander l'autorisation de tenir huit (8) séances supplémentaires, le cas échéant, lors du dépôt du rapport provisoire. Le chargé de projet, l'équipe de gestion de cas et le personnel en santé mentale (le cas échéant) examineront la documentation relative au cas et prendront une décision à savoir s'il faut poursuivre le traitement en se fondant sur les données recueillies en consultation avec le chargé de projet. À la discrétion du chargé de projet, l'entrepreneur pourra participer à cette rencontre par téléconférence si c'est possible. S'il n'y a aucune difficulté de nature opérationnelle, si l'évaluation est favorable et si l'entrepreneur estime que cela est indiqué, le chargé de projet pourra autoriser la poursuite du traitement. La décision de poursuivre le traitement sera fondée sur des facteurs cliniques et des facteurs de risque, mais la décision finale demeure celle du chargé de projet. L'entrepreneur a l'obligation de communiquer avec le chargé de projet avant chaque bloc de huit (8) séances de traitement (maximum) pour l'aviser que les huit (8) séances ont eu lieu. Ensuite, un examen formel ou informel du cas sera réalisé avant qu'une autre autorisation de traitement ne soit donnée par le chargé de projet ou son représentant désigné. Pour éviter une interruption de service, le chargé de projet ou son représentant désigné pourra envoyer l'autorisation de traitement par télécopieur. Les séances de traitement non autorisées ne seront pas rémunérées.
- Un maximum de une (1) heure peut être facturé pour ces examens de cas.
- f. À la demande du chargé de projet ou de son représentant désigné, l'entrepreneur doit fournir une rétroaction et être à la disposition de l'agent de libération conditionnelle et du responsable des agents de libération conditionnelle ou de l'équipe de santé mentale aux fins de consultation dans le cadre de brefs appels téléphoniques officieux, de réunions d'examen du cas ou de conférences de cas individuelles. Les brefs appels téléphoniques informels ne sont pas facturables.
- g. Outre l'examen du cas, il se peut que les circonstances dictent la tenue d'une conférence de cas. Le chargé de projet décidera de la tenue d'une conférence de cas formelle ou informelle et en avisera l'entrepreneur. La conférence de cas peut être tenue en présence du délinquant ou non, selon ce qui sera déterminé par l'équipe de gestion de cas et celle de soins de santé mentale, en collaboration avec l'entrepreneur. Participent à la conférence de cas l'entrepreneur, l'agent correctionnel, le responsable de l'agent correctionnel, le chargé de projet et/ou l'équipe de soins de santé mentale. L'équipe de gestion du cas se chargera de fixer le moment de la conférence de cas, après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet. Un maximum d'une (1) heure peut être facturé pour la conférence de cas formelle. Les conférences de cas informelles, définies comme celles se faisant par de courtes conversations téléphoniques de quinze (15) minutes au plus ne sont pas facturables; mais si elles peuvent l'être, c'est à raison d'un maximum d'une (1) heure;

- h. L'entrepreneur doit communiquer immédiatement et directement, par téléphone ou par télécopieur, avec les membres du personnel du SCC responsables du délinquant (peut varier selon les régions, mais comprend l'agent de libération conditionnelle, le responsable des agents de libération conditionnelle, le chargé de projet, ou le psychologue en chef, si l'agent de libération conditionnelle ne peut être joint) s'il y a une indication que le délinquant a manqué à une condition de mise en liberté, a violé la loi (notamment en faisant usage de drogues illicites), ou s'il présente tout autre risque de récidive, de comportement violent, ou de comportements autodestructeurs ou suicidaires. S'il avise l'agent de libération conditionnelle immédiatement par téléphone, l'entrepreneur doit effectuer un suivi en lui fournissant un avis écrit par télécopieur dans les vingt-quatre (24) heures à l'aide du Formulaire de communication relatif au counseling psychologique constituant la pièce jointe 1. Ce service n'est pas facturable.
- i. À l'occasion, le chargé de projet ou son représentant désigné peut demander à l'entrepreneur de produire un rapport spécial (p. ex., une évaluation à jour du risque ou de tout nouveau renseignement pertinent) pour l'usage de l'équipe de gestion de cas ou de la Commission des libérations conditionnelles du Canada. Ces rapports devraient être basés sur une ou plusieurs entrevues avec le délinquant, un examen des dossiers, et une consultation du personnel du SCC au sujet du comportement des délinquants, comme demandé. Les tests précis que l'entrepreneur utilise et/ou administre doivent inclure le test Information statistique générale sur la récidive – révisée (ISGR-R) fondé sur des dossiers (ne s'applique pas aux délinquantes et aux délinquants autochtones), et à la demande du chargé de projet, au moins un autre instrument de mesure actuarielle du risque et des besoins évalué par des cliniciens et dont la fiabilité et la validité auprès des populations carcérales ont été établies dans des travaux publiés. L'entrepreneur doit également fournir une estimation du risque dynamique dans tous les rapports spéciaux. Lorsqu'un instrument ayant fait l'objet d'essais cliniques et/ou d'autres instruments psychométriques sont utilisés, les rapports produits sont facturables pour un maximum de quatre (4) heures facturables. Lorsqu'aucun instrument clinique coté ou autres instruments psychométriques ne sont utilisés et que seulement l'ISGR-R est interprétée avec une estimation du risque dynamique, ces rapports sont facturables pour un maximum de deux (2) heures. Un test ou une évaluation non autorisés au préalable ne seront pas rémunérés. À moins qu'il y ait entente avec le chargé de projet, ces rapports doivent être livrés quatre (4) semaines après la date de l'entrevue avec le délinquant. Dans certains cas, les rapports peuvent être demandés plus tôt à l'entrepreneur, mais cela se fera par consentement mutuel.
- j. À l'issue du traitement (y compris, notamment, au moment du congé officiel, du transfèrement vers un autre district, de la révocation de la libération conditionnelle, etc.), l'entrepreneur doit soumettre un rapport final concernant le traitement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du traitement du délinquant. Lorsqu'un délinquant finit de purger sa peine, le rapport final concernant le traitement doit être soumis dans les cinq (5) jours ouvrables avant la date d'expiration du mandat. Un maximum d'une (1) heure peut être facturé pour la rédaction du rapport final;
- k. Le traitement peut prendre fin à tout moment si l'entrepreneur juge que le délinquant ne tire aucun bénéfice du counseling. L'entrepreneur peut recommander la fin du traitement du délinquant après avoir consulté le chargé de projet, le psychologue en chef dans la collectivité, un autre psychologue délégué ou le responsable des agents de libération conditionnelle. Une fois que le chargé de projet ou son représentant désigné a approuvé la fin du traitement, l'entrepreneur doit rédiger un rapport final concernant le traitement dans les deux (2) semaines suivant la date de fin du traitement;
- l. Les délinquants sous la responsabilité du SCC subissent plusieurs séries de tests d'orientation professionnelle, des tests psychologiques ainsi que des tests de connaissances à divers moments de leur incarcération, ainsi qu'avant d'être mis en liberté dans la collectivité. Les résultats de ces tests sont mis à la disposition de l'entrepreneur. Ainsi, celui-ci peut recommander la tenue de tests supplémentaires aux fins de l'évaluation en vue du traitement. Le chargé de projet doit donner son autorisation écrite avant la tenue de tout test supplémentaire par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une brève justification du traitement avant la tenue de tests, une liste des tests qu'il faudra faire passer et le coût total de la préparation d'une évaluation professionnelle, d'une évaluation des connaissances ou d'une évaluation d'une autre nature. Un test ou une évaluation non autorisés au préalable ne seront pas rémunérés. Ces rapports seront facturables à titre de rapports spéciaux pour un maximum de quatre (4) heures facturables

- admissibles au total et doivent être rendus dans un délai de quatre (4) semaines après avoir été recommandés à moins qu'il en soit convenu autrement avec le chargé de projet;
- m. Si un délinquant ne se présente pas à un rendez-vous prévu sans donner de préavis de 24 heures, l'entrepreneur doit le signaler par télécopieur ou par courriel chiffré (voir la pièce jointe 2 — Formulaire relatif aux rendez-vous ratés) dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant le rendez-vous raté. Si le délinquant annule plus d'un rendez-vous, l'entrepreneur doit signaler cette tendance au chargé de projet dans les cinq (5) jours suivant le deuxième rendez-vous reporté. L'entrepreneur peut facturer des frais correspondant à cinquante pour cent (50 %) d'une heure facturable pour le premier rendez-vous raté. Il peut facturer des frais correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) d'une heure facturable pour le second rendez-vous raté. Le troisième rendez-vous raté n'est pas facturable. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet des rendez-vous ratés dans un délai de un (1) jour ouvrable afin de demander une indemnisation pour les rendez-vous ratés.
  - n. L'entrepreneur doit utiliser une feuille de présence individuelle (voir la pièce jointe 2 — Counseling psychologique — feuille de confirmation de la présence du délinquant) pour tous les cas dont il est chargé. Les factures doivent être accompagnées d'une feuille de présence signée.

## 5.6 Continuité des services

L'entrepreneur doit s'adjoindre un suppléant afin d'assurer la continuité des services dans le cas où l'entrepreneur ne peut offrir les services lui-même en raison, entre autres, de vacances ou d'une maladie prolongée (de plus de cinq jours). Le suppléant doit être identifié dans la soumission de contrat initiale ou trois (3) mois après l'attribution du contrat. Tout suppléant doit posséder les qualifications et l'expérience requises pour satisfaire aux critères de sélection de l'entrepreneur et doit être approuvé par le SCC. Le suppléant doit également posséder une autorisation de sécurité valide conformément aux exigences en matière de sécurité qui figurent au contrat.

## 5.7 Sous-traitance

- a. À la discrétion du chargé de projet et après avoir obtenu son approbation préalable, l'entrepreneur peut recourir à des sous-traitants pour offrir les services décrits dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ à jour pour tout sous-traitant proposé. Le chargé de projet passera le curriculum vitæ en revue et décidera, à sa seule discrétion, si le sous-traitant peut travailler pour le SCC. Tout sous-traitant doit satisfaire aux exigences de sécurité du contrat. Les sous-traitants ne doivent effectuer aucun travail avant que le chargé de projet ait donné son approbation.
- b. Les sous-traitants doivent signer les rapports et sont responsables de leur contenu. Tous les rapports rédigés par les sous-traitants, y compris des étudiants ou des stagiaires, seront contresignés par le psychologue agréé dont le nom figure dans le contrat.
- c. Tout le personnel de l'entrepreneur qui n'offre pas directement des services, mais qui a accès à la documentation du SCC doit satisfaire aux exigences de sécurité du contrat avant d'accéder à ces documents.

## 5.8 Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit fournir des soins de santé mentale aux délinquants sur place à l'emplacement de l'entreprise de l'entrepreneur (de bureau professionnel) mentionnés dans la rubrique 3. Objectif.

### b. Télépsychologie par vidéoconférence

L'entrepreneur doit fournir des sessions de télépsychologie (services de psychologie par vidéoconférence) aux délinquants s'il possède les qualifications et l'expérience nécessaires, à la demande et avec l'autorisation du chargé de projet. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour obtenir son approbation écrite avant de faire du travail par vidéoconférence. Le



chargé de projet donnera son approbation à sa seule discrétion et selon l'endroit. L'entrepreneur doit aussi fournir au chargé de projet un résumé de tous les travaux faits par vidéoconférence. La vidéoconférence peut être utilisée pour une proportion maximale de 25 % du contrat.

## **6. Processus d'enquête et de règlement des griefs, comités d'examen et comités d'enquête du SCC**

- 6.1 L'entrepreneur doit participer à différents processus internes d'enquête et de règlement des griefs du SCC qui peuvent comprendre un examen des renseignements consignés par l'entrepreneur dans les dossiers de soins de santé. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut devoir subir des entrevues dans le cadre du processus d'enquête ou de règlement de griefs. Une participation à des entrevues dans le cadre du processus d'enquête ou de règlement de griefs sera facturable au taux horaire jusqu'à concurrence d'une (1) heure.
- 6.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit participer aux comités d'enquête du SCC. La participation à des comités d'enquête sera facturable au taux horaire jusqu'à un maximum d'une (1) heure facturable par réunion.

## **7. Exigences en matière de notification**

- 7.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de tout problème pouvant remettre en question sa compétence et de toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle qui touche sa capacité de fournir les services psychologiques aux délinquants.
- 7.2 L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de toute plainte importante dont il fait l'objet.

## **8. Sécurité**

- 8.1 Tout équipement, y compris des dispositifs de communication, que l'entrepreneur souhaite apporter à l'établissement doit être approuvé à l'avance par le chargé de projet et les responsables de la Sécurité du SCC.

8.2 **Objets interdits** : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources (soit l'entrepreneur, les sous-traitants et les suppléants) qui fournissent des services directement ou indirectement aux termes du présent contrat connaissent l'article 3 du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et la Directive du commissaire 060 – Code de discipline.

L'entrepreneur, et tout sous-traitant ou suppléant ne doivent pas entamer une relation personnelle ou une relation de travail avec un délinquant. Il est interdit à l'entrepreneur ou à ses remplaçants de donner des objets à un délinquant ou d'en recevoir de sa part. Ces objets comprennent, entre autres, les suivants : cigarettes, articles de toilette, articles de passe-temps, drogues, alcool, lettres reçues ou envoyées par les délinquants, argent et armes ou objets pouvant servir d'armes. Toute personne reconnue responsable d'avoir fourni des objets non autorisés ou interdits à des délinquants peut faire l'objet d'un renvoi immédiat de l'établissement ou d'accusations criminelles ou des deux. De telles violations pourraient entraîner une résiliation du contrat par le Canada conformément aux dispositions du contrat relatives au manquement.

- 8.3 À titre de visiteur dans un établissement correctionnel du SCC, l'entrepreneur devra se conformer aux exigences de l'établissement en matière de sécurité qui peuvent varier en fonction des activités des délinquants. L'entrepreneur peut faire face à des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains secteurs à certains moments, même si des arrangements en matière d'accès ont été faits au préalable.
- 8.4 Pour éviter de faire inutilement le trajet vers un établissement en situation d'isolement cellulaire, l'entrepreneur doit téléphoner au gestionnaire correctionnel en service au moins trois heures avant de s'y présenter, afin de s'assurer que l'établissement fonctionne normalement. Si l'entrepreneur se

présente à l'établissement, mais n'est pas en mesure de rencontrer les délinquants pour des raisons qui échappent à son emprise, il pourra facturer des frais « d'annulation » de 400 \$ au SCC. Pour exiger ces frais, l'entrepreneur doit consigner le fait qu'il a téléphoné avant de se présenter, ainsi que l'heure à laquelle il a téléphoné, et le nom de l'employé du SCC à qui il a parlé.

## **9. Langue de travail**

9.1 La langue de travail sera l'anglais.

## **10. Nombre d'heures de service fournies/accès aux soins en temps opportun**

10.1 Les services doivent normalement être fournis dans un bureau de libération conditionnelle dans la collectivité du SCC ou sur le lieu de travail de l'entrepreneur (bureau professionnel), lequel doit être accessible par les transports en commun. Les consultations auront lieu au bureau professionnel de l'entrepreneur dans la communauté, jusqu'à un maximum de 200 heures par an. L'entrepreneur doit avoir la capacité de programmer des sessions afin de ne pas interférer avec l'horaire de travail d'un délinquant. Cela peut nécessiter la prestation de services le soir ou le week-end.

10.2 Le chargé de projet peut, à sa discrétion, modifier les heures de services durant la période du contrat, y compris toute période optionnelle que le SCC peut choisir d'exercer.

10.3 Le chargé de projet avisera l'entrepreneur de toute modification apportée aux périodes de prestation de service au moins deux (2) semaines avant la mise en œuvre de la modification.

## **11. Réunions**

11.1 À la discrétion du chargé de projet, une première réunion aura lieu au début du contrat afin d'établir la portée des services à offrir dans le cadre du contrat.

11.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut être tenu d'assister à des réunions en personne à l'administration régionale de la région Ontario. À la seule discrétion du chargé de projet, d'autres dispositions seront prises (p. ex., vidéo ou téléconférence) pour que l'entrepreneur participe aux réunions de l'administration régionale.

11.3 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit assister aux réunions de l'équipe des Services de santé dans la collectivité et de l'établissement.

## **12. Exigences en matière de rapport**

12.1 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir un rapport régional ou y contribuer et doit participer à tout autre processus de suivi et d'établissement de rapports.

## **13. Contraintes**

### **13.1 Confidentialité**

Conformément aux dispositions du contrat relatives à la confidentialité, l'entrepreneur ne peut communiquer avec les médias à propos des services de santé mentale fournis au SCC. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet immédiatement si un membre des médias a communiqué avec lui à propos des services de santé mentale fournis au SCC.

## **14. Soutien à l'entrepreneur**

14.1 Le SCC procurera les fournitures et l'équipement nécessaires à la prestation des services psychologiques aux délinquants, conformément à ce qui est établi et approuvé par le chargé de projet, en fonction des lieux où les services sont fournis.

**PIÈCE JOINTE 1  
FORMULAIRE DE COMMUNICATION RELATIF AU COUNSELING PSYCHOLOGIQUE**

(L'entrepreneur imprime le présent formulaire sur son papier à en-tête)

Nombre total de pages, y compris la présente : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_  
Agent de libération conditionnelle                  Lieu

À : \_\_\_\_\_  
Responsable des agents de libération  
conditionnelle                  Lieu

À : \_\_\_\_\_  
Commis des Services de psychologie                  Lieu

De : \_\_\_\_\_  
Psychologue/associé en psychologie                  Signature

Objet : \_\_\_\_\_  
Nom du délinquant                  SED                  DDN                  DEM

BRIS DE CONDITION DE LA MISE EN LIBERTÉ OU VIOLATION DE LA LOI :  
Selon les renseignements obtenus durant le rendez-vous du \_\_\_\_\_, le  
délinquant a enfreint une condition de la mise en liberté ou la loi, de la façon suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ce bris de condition/cette violation de la loi permet de supposer qu'il y a augmentation du risque de récidive.  
 Ce bris de condition/cette violation de la loi ne permet pas de supposer qu'il y a augmentation du risque de récidive.

Au cours du rendez-vous du \_\_\_\_\_, j'ai obtenu des renseignements selon lesquels le délinquant présente une AUGMENTATION IMPORTANTE DU RISQUE DE :

- VIOLENCE NON SEXUELLE  
 VIOLENCE SEXUELLE  
 SUICIDE/AUTOMUTILATION  
 INFRACTION SANS VIOLENCE  
 TOXICOMANIE

Explication/motif de l'augmentation du risque :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PIÈCE JOINTE 2 — COUNSELING PSYCHOLOGIQUE — FEUILLE DE CONFIRMATION DE LA PRÉSENCE DU DÉLINQUANT**

<b>Nom du délinquant :</b>	<b>SED :</b>	<b>DDN :</b>	<b>DEM :</b>
<b>Nom de l'entrepreneur :</b>			
<b>Veillez remplir le tableau ci-dessous pour chacune des séances de counseling</b>			
<b>Date</b>	<b>Signature du délinquant</b>	<b>Date</b>	<b>Signature de l'entrepreneur</b>

**PIÈCE JOINTE 3 — COUNSELING PSYCHOLOGIQUE — FORMULAIRE RELATIF AUX RENDEZ-VOUS RATÉS**

(L'entrepreneur imprime le présent formulaire sur son papier à en-tête)

Nombre total de pages, y compris la présente : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**À :** \_\_\_\_\_  
Agent de libération conditionnelle                      Lieu

**À :** \_\_\_\_\_  
Responsable des agents de libération conditionnelle                      Lieu

**À :** \_\_\_\_\_  
Commis des Services de psychologie                      Lieu

**De :** \_\_\_\_\_  
Psychologue/associé en psychologie                      Signature

**Objet :** \_\_\_\_\_  
Nom du délinquant                      SED                      DDN                      DEM

Date du rendez-vous raté : \_\_\_\_\_

Heure du rendez-vous raté : \_\_\_\_\_

Le client a téléphoné pour annuler :  Oui     Non

Date possible du prochain rendez-vous : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B – Base de paiement proposée

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.

### 1.0 Période du contrat (du aout 1, 2016 au juillet 31, 2016)

#### 1.1 honoraries professionals

	NOM DE LA RESSOURCE	PRIX TOUT COMPRIS PAR RAPPORT D'ÉVALUATION DU RISQUE (en \$ CA)	Niveau d'effort (estimation du nombre de rapports d'évaluation du risque)	Total (en \$ CA)
		A	B	C= A x B
1.1	Évaluation des risques psychologiques		Maximum heures par an	

### 2.0 Option de prolongation du contrat

En cas de prolongation du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat, 4.2 Options de prolongation du contrat et 4.3 Option de prolongation — période de transition, les taux fermes tout inclus dans le cadre du présent contrat qui sont précisés dans la présente annexe seront revus à la hausse en fonction l'augmentation annuelle globale dans l'indice des prix à la consommation (IPC) au Canada pour l'année civile précédente, tel qu'il est établi par Statistique Canada. L'autorité contractante calculera ces taux au moment de la prolongation et utilisera la formule suivante :

$$\text{Taux ajusté} = \text{taux ferme tout inclus} + (\text{taux ferme tout inclus} \times \text{augmentation en \% de l'IPC pour l'année civile précédente})$$

L'entrepreneur sera payé les taux fermes tout compris ajustés qui en découlent, TVH ou TPS en sus, pour la prestation des services requis dans le cadre de la prolongation du contrat.

## 2.1 honoraires professionnels, Option période 1 (du aout 1, 2017 au juillet 31, 2017)

	NOM DE LA RESSOURCE	PRIX TOUT COMPRIS PAR RAPPORT D'ÉVALUATION DU RISQUE (en \$ CA)	Niveau d'effort (estimation du nombre de rapports d'évaluation du risque)	Total (en \$ CA)
		A	B	C= A x B
2.1.1	Évaluation des risques psychologiques		Maximum heures par an	

## 2.2 Honoraires professionnels, Option période 2 (de l'aout, 2018 au juillet 31, 2018)

	NOM DE LA RESSOURCE	PRIX TOUT COMPRIS PAR RAPPORT D'ÉVALUATION DU RISQUE (en \$ CA)	Niveau d'effort (estimation du nombre de rapports d'évaluation du risque)	Total (en \$ CA)
		A	B	C= A x B
2.2.1	Évaluation des risques psychologiques		Maximum heures par an	

## 2.3 Honoraires professionnels, Option période 3 (du aout 1, 2019 au juillet 31, 2019)

	NOM DE LA RESSOURCE	PRIX TOUT COMPRIS PAR RAPPORT D'ÉVALUATION DU RISQUE (en \$ CA)	Niveau d'effort (estimation du nombre de rapports d'évaluation du risque)	Total (en \$ CA)
		A	B	C= A x B
2.3.1	Évaluation des risques psychologiques		Maximum heures par an	

## 2.4 Honoraires professionnels, Option période 3 (du aout 1, 2020 au juillet 31, 2021)

	NOM DE LA RESSOURCE	PRIX TOUT COMPRIS PAR RAPPORT D'ÉVALUATION DU RISQUE (en \$ CA)	Niveau d'effort (estimation du nombre de rapports d'évaluation du risque)	Total (en \$ CA)
		A	B	C= A x B
2.3.1	Évaluation des risques psychologiques		Maximum heures par an	



### 3.0 Frais remboursables

3.1 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

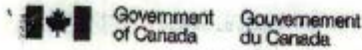
- (a) le travail effectué à l'établissement indiqué au point 3, Objectif de l'annexe A – Énoncé des travaux;
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'établissement;
- (c) réinstaller de ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux horaires tout compris précisés dans la présente annexe.

### 4.0 TVH ou TPS

4.1 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.

(a) 4.2 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**



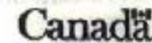
Contract Number / Numéro du contrat <b>21480 - 26 - 2265154</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>Connexional</i>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>Health Services</i>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <i>N/A</i>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <i>N/A</i>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Provision of psychological services to females in the GTA.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





**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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES                  |   |   |  |

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 screened?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il écarté?  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, end-of-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

**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 response 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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / renseignements / biens / Protection		X														
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique		X														

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).

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**  
 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jeffrey Abracay</b>	Title - Titre <b>Chief, Psychological CDD</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>416-962-0491</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>JEFF.ABRACAY@CSC-SCC</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Date <b>Nov. 17/15</b>
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Robert W. Watie</b>	Title - Titre <b>CSC (NHQ) Contract Security Analyst</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>(T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
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?		Date <b>DEC 22 2015</b>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Yes <input checked="" type="checkbox"/> / Oui
Name (print) - Nom <b>DAVE BARLTROP</b>	Signature 	No <input type="checkbox"/> / Non
Telephone No. - N° <b>David.Barltrop@CSC-SCC.GC.CA</b>	- Adresse courriel	Date <b>2015-12-16</b>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Vanessa Good-Davidson</b>	Signature 	Date <b>Jan 16, 2016</b>
Contract Security Officer / Agente à la Sécurité des contrats Secteur de la Sécurité Industrielle, MSSC / Industrial Security Sector, PWSC Vanessa.Good-Davidson@psc.gc.ca Téléphone: (18) 841-0443		mail address - Adresse courriel



## Annexe D - Exigences en matière de sécurité des TI



### Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

N° de contrat:	21480-20-2265154
Date:	2015-12-17

#### Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)

Les présentes exigences en matière de sécurité des TI découlent de la [Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#).

Les exigences énoncées dans les paragraphes qui suivent s'appliquent au contrat précisé ci-dessus ainsi qu'à tous les entrepreneurs qui consultent des renseignements PROTÉGÉS ou utilisent de l'équipement de TI PROTÉGÉ. *Équipement de TI PROTÉGÉ* s'entend de l'ensemble du matériel et des appareils de TI (notamment, sans toutefois s'y limiter, les ordinateurs, les ordinateurs portables, les clés USB, les disques optiques, les cartes mémoire et les tablettes) servant à stocker ou à traiter des renseignements PROTÉGÉS.

1. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné de renseignements PROTÉGÉS dans les *deux heures* suivant la détection.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor](#).
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies dans l'alerte de sécurité de la TI ITSA-11E, « [Algorithmes cryptographiques approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada \(CSTC\) pour la protection des renseignements sensibles et pour les applications d'authentification et d'autorisation électroniques au sein du GC](#) ». Ils doivent également être protégés par un mot de passe robuste d'au moins huit caractères (majuscules, minuscules et chiffres).
4. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde doivent être stockés dans des supports de stockage de données se trouvant au Canada uniquement. Le recours à des services infonuagiques de tiers (p. ex., Google Drive, Dropbox, Apple iCloud) pour stocker des renseignements PROTÉGÉS est interdit.
5. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation doit être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être encore accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile), et le système d'exploitation le plus récent et les correctifs de sécurité des applications doivent être installés et mis à jour à la version la plus récente.
7. Chaque utilisateur autorisé qui accède à de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit posséder son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et protégé par un mot de passe robuste. Il est interdit de partager les comptes informatiques. Les comptes informatiques dotés de privilèges d'administrateur doivent servir exclusivement à des tâches d'administration des systèmes et ne doivent pas donner accès à Internet.
8. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, l'enregistrement d'événements de sécurité doit être activé et ces enregistrements doivent être conservés au moins un mois.



## Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.
10. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau [NAT], protection par un mot de passe, configuration documentée, journal de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue et filtrage des accès).
11. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, les disques durs (et tout autre support de stockage interne) contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être retirés et mis en lieu sûr avec l'entrepreneur avant le retrait de l'équipement des locaux de l'entrepreneur aux fins d'entretien.
12. S'il a été déterminé qu'un disque dur utilisé pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS n'est plus utilisable, le disque dur doit être retiré de l'équipement hôte, puis remis au chargé de projet en vue de sa destruction.
13. Lorsque des appareils (disques durs et supports de stockage de données portatifs, entre autres) ne sont plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au document [JTSG-08 – Effacement et déclassification des supports d'information électroniques](#).
14. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur un écran d'ordinateur ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.
15. Tout accès à distance au système d'information de l'entrepreneur et aux renseignements PROTÉGÉS qu'il héberge, notamment toute connexion à distance aux ordinateurs et autres périphériques réseau, doit être sécurisé conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, journal de sécurité, partage de tunnel désactivé, listes de contrôle d'accès, logiciel d'accès à distance standard fourni par l'entrepreneur). Toute partie recourant à l'accès à distance doit également répondre à toutes les exigences précisées dans le présent document.

De plus, en ce qui a trait aux contrats pour lesquels des exigences en matière de connectivité ont été énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (c.-à-d. que l'on a répondu « oui » à la question 11e), les exigences en matière de sécurité des TI suivantes doivent être respectées :

16. Tout équipement PROTÉGÉ muni d'un accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) doit répondre aux exigences suivantes :
  - a. protection du BIOS par un mot de passe;
  - b. configuration du BIOS de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir du lecteur C::;
  - c. désactivation de toutes les fonctionnalités sans fil;
  - d. verrouillage ou arrêt du système lorsqu'il n'est pas utilisé.



## Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

17. Ce qui suit ne doit en aucun cas être installé ou utilisé sur tout équipement PROTÉGÉ muni d'un accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) :
- a. outils de piratage qui pourraient contourner les contrôles de sécurité;
  - b. logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet;
  - c. logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers, à l'exception de Citrix Receiver;
  - d. services de messagerie Web, à l'exception d'Outlook Web Access pour se connecter au SCC;
  - e. logiciels de commande à distance;
  - f. services infonuagiques (p. ex., Google Drive, Dropbox, Apple iCloud).

### Sécurité ministérielle – sécurité physique et personnelle

En plus des éléments susmentionnés, la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) procédera à des vérifications d'organisation désignée (VOD) et à des vérifications de la cote de protection des documents (CPD) afin d'assurer le respect des exigences suivantes :

- Chaque entrepreneur, agent de l'entrepreneur, sous-traitant, bénévole ou toute autre partie qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et présenter un motif légitime de consulter les informations renseignements en question (besoin de savoir).
- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de stockage de données portatifs contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être mis en lieu sûr dans un coffre de sécurité répondant aux normes de sécurité du gouvernement du Canada, dans une zone de travail.
- Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. De plus, tous les supports de stockage amovibles, comme les clés USB et les bandes de sauvegarde, doivent porter une étiquette de la cote de sécurité des renseignements qu'ils contiennent, p. ex., PROTÉGÉ.





## Annexe E - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

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

#### 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

#### 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

#### 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- Nom;
- Organisme;
- Numéro de téléphone actuel; et
- Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

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

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

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



N°	Critères techniques obligatoires	Réponse fournie par le soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Conforme/non conforme
O1	Les soumissionnaires doivent proposer un psychologue pour exécuter les travaux requis dans l'énoncé de travail ainsi qu'un suppléant.		
O2	Le psychologue proposés doivent détenir un permis en règle de l'organisme de réglementation provincial des psychologues de la province où les services seront fournis.		
O3	Le psychologue proposés doivent avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine de la psychologie judiciaire ou correctionnelle acquises au cours des cinq (5) dernières années.		
O4	Le psychologue proposés doivent avoir effectué un minimum de dix (10) évaluations des risques psychologiques au cours des cinq (5) dernières années. Pour chacune des cinq (5) évaluations du risque les plus récentes, les soumissionnaires doivent fournir au moins les renseignements suivants : 1. le nom et l'adresse de l'organisation pour laquelle l'évaluation du risque a été effectuée; 2. les dates de début et de fin de l'évaluation du risque. 3. le nom et les coordonnées du psychologue en chef de l'organisation ou de l'administrateur qui a supervisé les évaluations du risque.		
O5	Le psychologue doivent avoir une (1) année d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en évaluation de cas complexes (personnes qui possèdent un double diagnostic, de graves troubles de la personnalité avec dérèglement affectif, un historique d'automutilation ou d'autodestruction, des déficits neurocognitifs ou d'autres maladies mentales chroniques graves).		
O6	Le psychologue proposés doivent avoir une (1) année d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en établissement de diagnostics différentiels pour des cas complexes et en soumission de plans de traitement multicible classés par ordre de priorité.		



## ANNEXE F — Exigences en matière d'assurance

### 1. Assurance commerciale de responsabilité civile

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le Service correctionnel Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : étendre la couverture pour les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

### 2. Droits de poursuite :

- 2.1 Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

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

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

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

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

### **3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant de 10 000 000 \$ équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 3.2 La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
- 3.3 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3.4 Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.