



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis
- 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
- 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.6 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - CLAUSES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Occasion de qualification continue
- 6.8 Ordre de priorité des documents
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables

PARTIE 7 – METHODOLOGIE DES SOLLICITATIONS

- 7.1 Information générales
- 7.2 Limites de l'autorité contractante
- 7.3 Processus de sollicitation des offres



- 7.4 Réponse a la sollicitation des offres
- 7.5 Soumission des offres (soumissions)
- 7.6 Évaluation des prix et méthodologie de sélection
- 7.7 Émissions des contrats
- 7.8 Cessation du processus de demande de propositions (DDP)

PARTIE 8 – CLAUSES DES CONTRAT SUBSÉQUENTS

8.1. Renseignements générales – Clauses des contrats subséquents

Liste des annexes:

- Annexe **A** Énoncé des travaux
 - Attachement 1 a l'énoncé des travaux – Liste des institutions du SCC
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives a la sécurité (LVERS)
- Annexe **D** Modèle DDP du SCC et annexes subséquent
 - Annexe **A.1** Énoncé des travaux des contrats subséquents
 - Annexe **B.1** Base de paiement des contrats subséquents
 - Annexe **C.1** Liste de vérification des exigences relatives a la sécurité (LVERS) des contrats subséquents
- Annexe **E** Critères d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient huit (8) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 Clauses de l'arrangement en matière en approvisionnement subséquent
- Partie 7 Méthodologies des sollicitations
- Partie 8 Clauses des contrats subséquents

Les annexes comprennent :

- Annexe **A** Énoncé des travaux
 - Attachement 1 à l'énoncé des travaux – Liste des institutions du SCC
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe **D** Modèle DDP du SCC et annexes subséquent
 - Annexe **A.1** Énoncé des travaux des contrats subséquents
 - Annexe **B.1** Base de paiement des contrats subséquents
 - Annexe **C.1** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) des contrats subséquents
- Annexe **E** Critères d'évaluation



1.2 Sommaire

Le SCC envisage d'attribuer plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement à la suite de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a une obligation d'enquêter sur les incidents, reliés aux délinquants, survenus en établissement et dans la collectivité. Ceci a pour but de garantir la responsabilité, la responsabilisation et la transparence, ainsi que d'accroître la capacité du SCC de contribuer à la sécurité du public, du personnel et des délinquants en veillant à ce que :

- le SCC prenne des mesures appropriées à la suite d'un incident;
- l'examen et l'analyse des rapports influent s'il y a lieu sur les politiques et les pratiques organisationnelles;
- les principales constatations des rapports d'enquêtes soient communiquées afin d'éviter que des incidents semblables se reproduisent.

Objectifs : L'entrepreneur doit, selon les besoins et dans de brefs délais, offrir les services professionnels suivants. Voici les catégories de ressources requises :

- Président
- Membre de la collectivité

Les ressources qui ont une expérience de travail et / ou du bénévolat avec des personnes de l'un des groupes suivants: Les délinquants, les personnes handicapées, immunodéprimés, dépendantes chimiques, les personnes atteintes d'une maladie transmissible, les jeunes, les personnes ayant des besoins spéciaux, les personnes ayant des besoins de santé mentale, les Autochtones, les groupes ethniques, groupes religieux, les populations à risque, ou les personnes âgées.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Organisation-Accord mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), les accords de libre-échange Canada-Chili (ALECC), les accords de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), les accords de libre-échange entre le Canada et la Colombie (CCoIFTA), les accords de libre-échange Canada-Panama (CPanFTA) si elle est en vigueur et, l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.2.1 Période des instruments

l'AMA sera valide jusqu'au **30-NOV-2020** ou jusqu'à ce que le Canada le jugera utile. La période pour passer des contrats dans le cadre de l'AMA débute à la date de début de l'AMA.



1.2.2 – Sollicitation de mise à jour

- a) Cette mise à jour permettra à des fournisseurs additionnels de se pré-qualifier sous un axe de services en vue de devenir titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Aussi, ça permettra aux titulaires actuels de l'AMA de se pré-qualifier pour un nouveau volet pour lequel il ne s'était pas pré-qualifié auparavant. Tous les titulaires actuels d'un AMA valide, qui se qualifient pour un volet additionnel recevront une modification à leur AMA, qui comprendra le volet dans leur AMA actuel en plus du volet supplémentaire pour lequel ils se qualifient dans le cadre de la présente DAMA mise à jour.
- b) Une **mise à jour** de la demande permet à des fournisseurs actuels et éventuels de fournir des arrangements afin de se qualifier et à un fournisseur actuel de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leurs AMA.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur 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;
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-quatre-vingt (180) jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

S2003T (2008-12-12), Prix et(ou) taux plafonds

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions du Service correctionnel Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou courriel ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.



2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique - quatre (4) copies papier

Section II : arrangement financier - une (1) copie papier

Section III : attestations - une (1) copie papier

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires dans l'**Annexe E – Critères d'évaluation**, pour être déclarée recevable. L'arrangement recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du guide CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

4.2.1 Pour être jugé recevable, l'arrangement doit :

- a) être conforme aux exigences de la DAMA et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
- b) Les arrangements qui ne respectent pas le point a) ci-dessus seront déclarés non recevables.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec l'arrangement.

5.1.2.1 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/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – 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.

5.1.2.2 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.

5.1.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel

5.1.2.4 Attestation pour les langues et les lieux des travaux

En déposant une offre, l'offrant atteste qu'il sont capable de fournir les services dans les langues officielle(s) du Canada (anglais et/ou français) et dans le(s) région(s) administrative(s) au(x)quels il ont identifié dans le tableau ici-bas.

Note: L'offrant doit compléter le tableau ci-dessous en indiquant des réponses "oui" ou "non" aux énoncés qui s'appliquent à l'offrant.



Les offrants doivent compléter le tableau ci-dessous et inclure une copie avec leurs arrangements.

		Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en anglais ?	Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en français ?
Prestation des services	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région du Pacifique (PAC)?			
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région des Prairies (PRA)?			
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région de l'Ontario (ONT)?			
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région du Québec (QUE)?			
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région de la capitale nationale (RCN)?			
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région de l'Atlantique (ATL)?			

NB: Pour une description complète des régions administrative du SCC, voir le tableau dans la Partie 7 – Demande de Soumission - Méthodologie, article 7.3 - Processus de demande de soumissions.

5.1.2.5 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

5.1.2.6 Attestation de personne autochtone (si applicable)

1. Je suis une personne autochtone telle que définit dans a. et b. ici-bas.
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom de l'offrant

Signature de l'offrant

Date

- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.



- b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
- i. inscription comme Indien du Canada;
 - ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
 - iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
 - iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
 - v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
 - vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

5.1.2.7 Attestation

En déposant un arrangement, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences énoncées plus haut est exacte et complète.



PARTIE 6 – CLAUSES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS à l'annexe C et les clauses associées, ici bas) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

DOSSIER TPSGC N° 21120-15-2046128

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**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. **Les membres du personnel** de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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



6.3.1 Conditions générales

2020 (2015-09-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.1.1 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

Le titulaire d'AMA doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Si le titulaire de l'AMA ne fournit pas les rapports conformément aux instructions ci-dessus, le Canada peut mettre de côté l'AMA et prendre des mesures correctives en ce qui concerne la performance du titulaire de l'AMA.

Exemple des informations requises dans ces rapports:

Services du comité d'enquête AMA# 2046128 - XXX

<i>Titulaire d'AMA :</i>	
<i>Période du rapport</i>	<i>Du----- au-----</i>
<i>Nombre de contrats</i>	
<i>Montant en dollars (taxes exclues)</i>	
<i>Nom et signature</i>	
<i>Date (yy/mm/aa)</i>	



6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du **(date d'émission de l'arrangement) jusqu'au 30-NOV-2020** ou jusqu'à ce que le Canada le jugera utile.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Alexandre Giguere
Agent principal d'approvisionnement
Service correctionnel Canada (SCC)
613-913-1441
alexandre.giguere@csc-scc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du titulaire de l'AMA est

(À insérer au moment de l'attribution de l'AMA)

[Nom du représentant du titulaire de l'AMA]
[Titre]
[Téléphone:]
[courriel:]

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Service correctionnel Canada (SCC)

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les Conditions générales supplémentaires :
 - 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.
- c) les conditions générales 2020 (2015-09-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- g) l'arrangement du fournisseur daté du **XX-XX-2016**.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ *(à compléter lors de l'attribution de l'AMA)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



7. DEMANDE DE SOUMISSION – MÉTHODOLOGIE

7.1 Généralités

Le Service correctionnel du Canada (SCC) aura recours au document joint à l'**annexe D – Modèle de demande de propositions du SCC et annexes subséquentes** pour toutes les demandes de soumissions.

7.2 Limites concernant le pouvoir de passation des marchés

- a) **Fournisseur unique** : L'autorité contractante est autorisée à attribuer les marchés conclus selon un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour répondre à des besoins d'une valeur de moins de 25 000,00 \$ CAN (incluant la TVH, la TPS et la TVQ).
- b) **Demandes de soumissions** : Conformément au point 7.3 ci-dessous, l'autorité contractante est autorisée à publier des demandes de soumissions et à attribuer les marchés conclus selon un AMA conformément aux lignes directrices présentées ci-dessous.
- c) **Autorité contractante** : L'autorité contractante nommée dans le marché est responsable, au nom du ministre, de la gestion des demandes de soumissions et de tous les marchés qui en résultent. Toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.3 Processus de demande de soumissions

- a) Pour répondre à des besoins d'une valeur de moins de 25 000,00 \$ CAN (incluant la TVH, la TPS et la TVQ) dans le cadre d'un AMA, le Canada peut décider, à sa seule discrétion, de passer un marché avec un fournisseur à la suite d'une demande de prix, ou encore, de transmettre une demande de soumission aux fournisseurs ayant fourni un AMA.
- b) Pour répondre à des besoins particuliers d'une valeur de 25 000,00 \$ CAN et plus (incluant la TVH, la TPS et la TVQ) dans le cadre d'un AMA, le Canada doit transmettre une demande de soumission par courriel à tous les fournisseurs en mesure d'offrir le service dans le volet et le groupe visés, dans la langue requise et dans la région administrative du SCC qui s'applique.
- c) Le SCC se réserve le droit d'inclure des fournisseurs provenant d'autres régions, à sa discrétion.
- d) La durée minimale de la période de soumissions sera de trois (3) jours ouvrables.

Remarque : Le tableau ci-dessous présente les différentes régions du SCC et leurs frontières :

Région du SCC	Description des régions du SCC
Région du Pacifique (PAC)	Province de la Colombie-Britannique et Yukon
Région des Prairies (PRA)	Provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Ontario (à l'ouest de Thunder Bay) et les Territoires du Nord-Ouest
Région de l'Ontario (ONT)	Province de l'Ontario (à l'est de Thunder Bay), à l'exclusion de la RCN
Région du Québec (QUE)	Province de Québec, à l'exclusion de la région de la RCN
Région de la capitale nationale (RCN)	Ottawa (Ontario), Gatineau (Québec) et les municipalités urbaines et rurales voisines.
Région de l'Atlantique (ATL)	Provinces du Nouveau-Brunswick, de



7.4 Réponses aux demandes de soumission

Seules les demandes de soumissions qui contiennent les éléments suivants seront acceptées par le Canada :

- i. le numéro d'AMA du fournisseur;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. les prix, en dollars canadiens, pour tous les travaux indiqués dans la demande de soumission.

7.5 Présentation des propositions (soumissions)

- a) Les titulaires d'AMA sélectionnés qui sont invités doivent soumettre des propositions qui respectent toutes les exigences décrites dans la demande de proposition (DP) relative à l'AMA.
- b) Le titulaire d'AMA ne doit proposer que des ressources qui sont préqualifiées à la date et à l'heure de clôture de toute demande de soumissions. Si une ressource est préqualifiée, cela signifie qu'elle a réussi l'évaluation en fonction des critères obligatoires énoncés à l'**annexe E – Critères d'évaluation**, et qu'elle a satisfait aux exigences relatives à la sécurité mentionnées à l'article **6.2 Exigences en matière de sécurité**.
- c) Aucune prolongation ne sera accordée aux titulaires d'AMA qui n'ont pas de ressources disponibles ayant été préqualifiées avant la date de clôture de la DP.
- d) Le titulaire de l'AMA peut soumettre au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement des ressources en vue d'une préqualification en tout temps au cours de la période de l'AMA. Les ressources seront évaluées en fonction des critères obligatoires énoncés à l'annexe E – Critères d'évaluation et devront satisfaire aux exigences relatives à la sécurité mentionnées à l'article **6.2 Exigences en matière de sécurité**. Le processus de préqualification s'étendra sur une période minimale estimative d'un (1) mois à partir de la date de la soumission de la ressource.

7.6 Évaluation du prix et de la méthode de sélection :

- a) La proposition financière du titulaire de l'AMA sera évaluée conformément aux exigences énoncées dans la DP relative à l'AMA.
- b) Dans sa proposition financière, le titulaire de l'AMA ne doit pas indiquer un tarif quotidien qui excède les taux maximums précisés à l'annexe B – Base de paiement.
- c) Le cas échéant, le titulaire de l'AMA doit également indiquer les frais de déplacement associés à la portée des travaux énoncée dans la DP relative à l'AMA.
- d) Selon la méthode de sélection pour chaque DP relative à l'AMA, **la soumission conforme dont le prix est le plus bas sera retenue.**

7.7 Attribution de contrats

Selon la méthode de sélection mentionnée dans la DP relative à l'AMA, et conformément au point 7.6 ci-dessus, un marché sera passé par l'utilisateur désigné (autorité contractante) pour que le titulaire de l'AMA puisse être autorisé à offrir les services. Le titulaire de l'AMA ne doit



procéder à la prestation des services mentionnés que lorsqu'un marché est autorisé par l'autorité contractante.

7.8 Cessation du processus de DP

Tant qu'un contrat n'a pas été attribué, le titulaire d'un AMA peut retirer sa proposition en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne prendra plus cette proposition en considération, mais tiendra compte de toutes les autres. L'utilisateur désigné pourra annuler le processus de DP en tout temps et en relancer un autre processus analogue par la suite.

8. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

8.1 Généralités

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront conformes aux clauses du document joint à l'**annexe D – Modèle de demande de propositions du SCC et annexes subséquentes**



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Ressources du comité d'enquête

1. Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC), en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la sécurité publique en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain. Le SCC est l'organisme fédéral responsable de l'administration des peines de deux (2) ans ou plus imposées par les tribunaux.

Le cadre de réglementation dans lequel le SCC remplit son mandat face à la population canadienne comprend les lois, les politiques, les règles, les règlements, les directives, les codes d'éthique, les codes de discipline et diverses règles de conduite professionnelle, entre autres.

Les enquêtes sur les incidents survenus en établissement et dans la collectivité ont pour but de garantir la responsabilité, la responsabilisation et la transparence, ainsi que d'accroître la capacité du SCC de contribuer à la sécurité du public, du personnel et des délinquants en veillant à ce que :

- le SCC prenne des mesures appropriées à la suite d'un incident;
- l'examen et l'analyse des rapports influent s'il y a lieu sur les politiques et les pratiques organisationnelles;
- les principales constatations des rapports d'enquêtes soient communiquées afin d'éviter que des incidents semblables se reproduisent.

Aux termes de l'article 19 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC), une enquête doit être ordonnée si un délinquant décède ou subit des blessures graves.

Le commissaire peut, en vertu de l'article 20 de la LSCMLC, ordonner la tenue d'enquêtes nationales de niveau I afin d'examiner toute question ayant trait aux activités du Service et d'en faire rapport. Une enquête peut également avoir lieu aux termes des articles 19 et 20 si un détenu est décédé ou a subi des blessures graves.

Le président de la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC) peut, en vertu du paragraphe 152(4) de la LSCMLC, nommer une ou plusieurs personnes chargées d'enquêter et de faire rapport sur toute question touchant les activités de la Commission. Lorsque des questions d'intérêt commun surviennent et que la situation le justifie, le commissaire et le président peuvent conjointement ordonner la tenue d'une enquête nationale en vertu, respectivement, de l'article 20 et du paragraphe 152(4) de la LSCMLC.

Les comités d'enquête convoqués par le commissaire doivent toujours inclure au moins un membre de la collectivité. Les comités d'enquête mixtes convoqués en vertu de l'article 20 et du paragraphe 152(4) de la LSCMLC doivent être présidés par un membre de la collectivité.



2. Besoin

Le titulaire d'AMA doit fournir les ressources suivantes, selon les besoins et dans de brefs délais. Voici les catégories de ressources requises:

- Président
- Membre de la collectivité

3. Contexte

- La majorité du travail aura lieu dans les endroits suivants (liste non exhaustive) : unités opérationnelles du SCC et locaux de n'importe quel autre organisme avec qui nous avons une entente.
- Les délais dans lesquels le titulaire d'AMA doit être sur les lieux et entamer le travail peuvent être d'aussi peu que 72 à 96 heures.
- Le titulaire d'AMA devra se déplacer pour se rendre à des unités opérationnelles du SCC ou dans les locaux de n'importe quel autre organisme avec qui nous avons une entente.
- Les ressources proposées pourraient être tenues d'interagir avec des délinquants atteints d'une maladie mentale, immunocompromis ou atteints d'une maladie transmissible.

4. Tâches - générique

1. Des tâches supplémentaires de nature semblable pourraient être requises. Dans ce cas, elles seront détaillées dans les documents de la DP/demande de prix subséquent.
2. Les détails de chaque besoin en matière de comités d'enquête seront fournis dans chaque document de DP/demande de prix subséquent. Voici une liste non exhaustive des tâches associées.

4.1 Tâches et responsabilités – Membre de la collectivité

1. Attester l'intégrité du processus à titre de citoyen chargé de surveiller le processus.
2. Formuler, à titre de membre à part entière du comité, des commentaires concernant la gestion et l'intervention du SCC dans le cadre d'un incident touchant les opérations, les politiques et les programmes correctionnels.
3. Contribuer au processus des comités d'enquête :
 - a. en menant des recherches;
 - b. en participant aux entrevues et aux séances d'information;
 - c. en contribuant à la rédaction et à la présentation du rapport final.

4.2 Tâches et responsabilités – Président

1. Établir les forces du comité d'enquête et coordonner l'affectation des travaux en conséquence;
2. Assurer une vision commune des objectifs du comité d'enquête;
3. Jouer le rôle de leader et superviser le travail des autres membres du comité d'enquête;
4. Susciter des discussions sur l'incident;



5. Recueillir, documenter et examiner tous les renseignements et les éléments de preuve pertinents liés à l'incident;
6. Mener des entrevues auprès des personnes liées à l'incident visé par l'enquête;
7. Régler toutes les questions conformément à l'ordre de convocation et au mandat;
8. Assurer la liaison avec l'administration centrale (AC), les spécialistes en la matière du SCC et les bureaux de première responsabilité (BPR), au besoin, ce qui peut inclure, entre autres :
 - a. les Ressources humaines, les Services de santé et les Services techniques;
9. Communiquer verbalement toutes les recommandations et constatations préliminaires au directeur d'établissement ou de district, au sous-commissaire régional et au directeur général (DG) de la Direction des enquêtes sur les incidents :
 - a. Il y aura au moins trois séances d'information : une à l'échelon local; une à l'échelon régional et une à l'échelon national;
10. Diriger la rédaction du rapport d'enquête en produisant une version provisoire et une version définitive du rapport d'enquête conformément à l'ordre de convocation et au mandat;
11. Mener une analyse des faits et veiller à ce que tous les éléments de preuve ayant un lien avec l'incident soient mentionnés dans le rapport d'enquête;
12. Veiller à ce que les recommandations formulées s'appuient sur les constatations énoncées et à ce qu'elles soient expliquées et analysées dans le rapport.

4.3 Procédures administratives et judiciaires

Les titulaires d'AMA pourraient être tenus d'apporter leur aide au moment de la préparation des audiences d'arbitrage ou d'autres procédures judiciaires ou administratives associées à l'enquête, comme une enquête du coroner, un rapport d'un médecin légiste, une poursuite en justice ou une réclamation contre l'État.

5. Normes et pratiques

1. Le travail doit être effectué en respectant les principes, les lignes directrices, les directives du commissaire, les normes et, s'il y a lieu, les conventions collectives. Une liste exhaustive des documents applicables est présentée à la section 13 de l'énoncé des travaux.

6. Exigences linguistiques

1. Les exigences linguistiques seront précisées dans les documents de chaque DP/demande de prix subséquent.
2. Les travaux, y compris toutes les tâches et les produits livrables, doivent être effectués et terminés dans la langue officielle demandée dans chaque DP/demande de prix subséquent.

7. Lieu des travaux

1. Tous les travaux doivent être effectués dans les différentes unités opérationnelles du SCC ou d'autres unités opérationnelles considérées comme nécessaires par le chargé de projet au cours de l'enquête; ils peuvent également être effectués au lieu de travail de l'entrepreneur, dans la mesure où des mesures de protection des renseignements adéquates sont prises et approuvées.
2. Lorsque des travaux sont effectués au lieu de travail du titulaire d'AMA, le SCC peut fournir un étui de sécurité approuvé pour le transport et la protection de renseignements



PROTÉGÉS, un ordinateur portable du SCC et une clé USB cryptée et approuvée pour le traitement et le stockage de données électroniques.

NOTE: Le chargé de projet doit informer tous les entrepreneurs sur leurs rôles et responsabilités concernant les exigences de sécurité, en particulier quand ils agissent du président. L'entrepreneur doit sauvegarder, stocker et transporter des informations protégées du SCC dans une mallette approuvée, produire électroniquement et stocker des données électroniques PROTÉGÉ seulement sur l'ordinateur portable SCC et périphérique de stockage USB cryptée approuvés.

8. Heures de travail

1. La durée d'une journée de travail est estimée à 7,5 heures par jour. La journée de travail normale est de 8 h à 17 h 30, du lundi au vendredi.
2. Le titulaire d'AMA doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales au cours de la période du contrat, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
3. Il n'y aura pas de paiement d'heures supplémentaires pour les journées excédant 7,5 heures de travail ni pour les fins de semaine et les jours fériés, entre autres.

9. Déplacements

Le titulaire d'AMA pourrait avoir à se rendre dans l'une ou l'autre des régions suivantes : Atlantique, Québec, Ontario, Prairies et Pacifique. De plus, des réunions pourraient être nécessaires à l'AC (dans la région de la capitale nationale) ou à l'administration régionale (AR) de la région concernée, à tout moment au cours de l'enquête ou à la fin de celle-ci.

10. Caractère urgent de l'intervention de l'entrepreneur

Les ressources doivent être sur les lieux dans les délais précisés dans les documents de la DP, ce qui peut être aussi rapidement que dans les 72 à 96 heures suivant la publication de l'avis.

11. Produits livrables

- Tous les produits livrables doivent être remis conformément à la Directive du commissaire (DC) 041 du SCC.
- Le rapport d'enquête final doit être fait avec Microsoft Word.
- Le SCC sera responsable de la traduction de tout le matériel.

Les produits livrables associés aux services d'enquête seront précisés dans les documents de la DP/demande de prix et pourraient inclure notamment ce qui suit :

1. Tous les documents de travail énoncés dans l'annexe C du rapport du comité d'enquête (liste des documents examinés) et organisés conformément à cette annexe, les notes et cahiers de notes (lisibles) de tous les membres du comité d'enquête, ainsi que les versions provisoires du rapport d'enquête;
2. Une description complète de l'incident et des circonstances entourant celui-ci et les documents à l'appui (expliquant comment, quand, où et pourquoi l'incident est survenu, qui est en cause et quel était le rôle de chacun à l'égard de l'incident);
3. Une déclaration complète indiquant les tâches de toute partie ou de tout fonctionnaire impliqué dans l'incident;
4. Les déclarations de fonctionnaires et d'autres personnes ayant été témoins de l'incident ou ayant des connaissances à cet égard;



5. La détermination et la documentation des procédures, des politiques ou de tout autre élément du cadre de réglementation qui ont été enfreints ou violés, y compris les manquements à l'article 13/au devoir d'agir équitablement;
6. La détermination et la documentation de toute autre question considérée comme pertinente à l'enquête;
7. Les enregistrements audios et vidéos;
8. Des reproductions des photographies et des enregistrements considérés comme des éléments de preuve;
9. Le rapport d'enquête final, dans lequel sont présentées les conclusions de l'enquête.

12. Limites et contraintes

1. Le membre de la collectivité ne peut pas avoir été employé par le Service correctionnel du Canada ou la Commission des libérations conditionnelles du Canada.
2. Lorsque les ressources du titulaire d'AMA doivent avoir accès à un établissement du SCC pour des réunions, des entrevues et d'autres tâches associées au présent besoin, le titulaire d'AMA sera assujéti aux exigences de sécurité des établissements visités, incluant (sans s'y limiter) à un contrôle par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC).
3. Les procédures de filtrage de sécurité en établissement sont obligatoires. Elles ont été conçues pour que l'on puisse assurer la sécurité du personnel du SCC, des visiteurs et des délinquants. Ces exigences peuvent varier d'un établissement à l'autre en tout temps, en fonction de circonstances, de facteurs et d'événements tels que les activités des délinquants, les situations d'urgence, les catastrophes naturelles, les pannes d'électricité, etc.
4. Les titulaires d'AMA pourraient avoir à interagir avec des délinquants dans le cadre de l'enquête. Ils doivent être accompagnés d'un membre du personnel autorisé du SCC en tout temps au cours de ces interactions et lorsqu'ils doivent avoir accès à du matériel ou à des zones à accès restreint.
5. Étant donné que la situation peut changer instantanément dans un établissement, les titulaires d'AMA pourraient avoir à faire face à des retards ou à des refus au moment d'entrer dans certains établissements ou zones à certains moments, même si des arrangements avaient déjà été pris pour assurer l'accès. On suggère aux titulaires d'AMA d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.
6. Les ressources doivent déclarer tout conflit d'intérêts et qu'à leur connaissance, ils n'ont aucun lien ou association avec les personnes qui pourraient être interrogées, être liées à l'incident ou faire partie du comité d'enquête.
7. Le cas échéant, les ressources doivent également certifier que leur relation avec l'une ou l'autre de ces personnes ne les empêchera pas de prendre des décisions impartiales.
8. Les ressources peuvent discuter du caractère indépendant ou objectif de l'enquête, aussi bien pendant celle-ci que par la suite (pendant le déroulement du procès), mais elles ne doivent pas formuler de commentaires sur des éléments précis de l'enquête.
9. Les entrepreneurs qui sont tenus de se récuser d'un comité d'enquête à la suite d'un conflit d'intérêts (réel ou perçu), ne seront pas rémunérés, et leur contrat sera résilié.



13. Ce que le SCC doit fournir

Le SCC fournira ce qui suit après l'attribution de tout contrat octroyé à la suite d'une DP/demande de prix :

1. Matériel et documents :

- *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC)*
- Directive du commissaire (DC) 041 et toutes les autres DC applicables
- Trousse d'information sur la conduite d'une enquête de la Direction des enquêtes sur les incidents
- Priorités du SCC
- Valeurs du SCC
- Règles de conduite professionnelle du SCC
- Document relatif à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)*
- Document relatif à la *Loi sur les langues officielles*
- Tout autre document portant sur des pratiques et des dispositions législatives et réglementaires pertinentes, au besoin
- Liste des observations relevées par le SCC pour justifier la tenue d'une enquête
- Guide pour les présidents, listes de vérification concernant l'incident et directives sur la façon de rédiger un rapport.

2. Soutien au personnel :

- Un analyste des enquêtes du SCC fournira de l'orientation et de l'aide pour la coordination et la gestion du processus d'enquête.

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur tous les documents et le matériel et l'accès au personnel requis pour mener l'enquête.

14. Définitions

Comité d'enquête : comité désigné par le commissaire ou le DG de la Direction des enquêtes sur les incidents chargé de mener une enquête sur un incident.

Blessures graves accidentelles: une blessure physique qui ne peut être attribuée à une altercation ou tout autre type de comportement violent entre les détenus.

Autorité convocatrice : personne occupant le niveau et poste ayant l'autorité ou la responsabilité de convoquer une enquête.

Ordre de convocation : document juridique qui décrit le mandat et les pouvoirs conférés par les lois et les politiques pour mener l'enquête, les questions qui feront l'objet d'une enquête, d'une analyse et d'un rapport, et la date à laquelle le rapport doit être présenté.

Devoir d'agir équitablement : obligation de respecter le droit fondamental des personnes d'être traitées équitablement. En général, ce droit comprend la possibilité d'intervenir dans le processus et de répondre verbalement ou par écrit aux évaluations qui ont trait à la conduite et au rendement de la personne et qui pourraient porter atteinte à sa réputation.

Enquête : processus administratif systématique et rigoureux mené par un ou des enquêteurs exigeant l'examen des circonstances entourant une allégation ou un incident, et dont l'objectif est de déterminer et de documenter tous les faits pertinents et de les analyser.



Enquêteur : personne dûment désignée et qui mène, au nom de l'autorité convocatrice, une enquête sur l'incident conformément au mandat énoncé dans l'ordre de convocation.

Enquêtes nationales de niveau I : enquêtes ordonnées par le commissaire en vertu de l'article 20 de la LSCMLC sur des incidents liés aux opérations du SCC (en vertu aussi de l'article 19 de la LSCMLC en cas de décès d'un détenu ou de blessures graves subies par ce dernier).

Article 13 de la Loi sur les enquêtes : stipule qu'une personne a le droit de répondre en personne ou par écrit aux évaluations de sa conduite qui pourraient entacher sa réputation.

Témoin: Une personne qui possède des renseignements de première main ou de la documentation relative à un incident.

Compte rendu des décisions: Un document qui répertorie tous les incidents où une enquête, un examen du dossier, et / ou d'un examen de la mortalité doit être convoquée, ou d'un rapport de situation (où non soumis) ou Addendum est nécessaire. Ce document indique également le pouvoir de convocation et le type de processus d'enquête pour être utilisé.

Organisme d'administration des professionnels: Le permis provincial ou territorial concerné, régissant et / ou organisme de certification pour les professionnels de soins de santé.

Note de fermeture: Mémo délivré par le sous-commissaire principal au sous-commissaire régionale (s) et / ou chef de secteur (s) l'informant de la décision prise par le Comité exécutif de fermer formellement une enquête toutes les actions ont été achevés ou subordonnée à la mise en œuvre de l'action exceptionnelle (s) dans les délais prescrits.

L'examen du dossier: Un examen du dossier d'un délinquant SCC et de la documentation connexe. Ce processus est convoquée par les directeurs de district quand il ya eu un incident impliquant un délinquant dans la collectivité, ou à la suite d'une demande dans le compte rendu de décision. Les objectifs sont de déterminer si il ya des préoccupations quant à la libération et / ou la surveillance du délinquant; pour déterminer si il ya des complications avec d'autres activités liées à l'incident (par exemple, le partage de l'information, les rapports d'incident, etc.); afin de déterminer si les actions du personnel ou des personnes sous contrat qui fournissent un service au SCC ont satisfait à toutes les exigences de la LSCMLC et les politiques et procédures du SCC; et, à déterminer si oui ou non une enquête nationale est nécessaire.

Enquêtes locales: enquête convoqués par les chefs institutionnels ou directeurs de district en vertu de l'article 19 de la LSCMLC dans le cas de décès ou de lésions corporelles graves d'un détenu, ou par rapport à un délinquant, comme autorisé en vertu des articles 97 et 98 de la LSCMLC (pouvoirs généraux de la gestion). Enquêtes locales peuvent également être convoquées à la suite d'une demande dans le compte rendu de décision.

Examen de la mortalité: Un processus d'examen de dossier qui suit les aspects pertinents du processus d'enquête (c.-à-convocation, l'approbation et la fermeture) présentées dans ce DC et est convoquée par le commissaire en vertu de l'article 19 de la LSCMLC. Les soins cliniques dispensés dans un établissement du SCC et les circonstances qui ont mené aux décès par causes naturelles de détenus sont examinées par un professionnel de la santé au cours de ce processus. L'examen peut mener à des recommandations concernant les pratiques futures et des procédures, ainsi que l'amélioration continue de la qualité. En outre, le processus peut réaffirmer les pratiques et procédures existantes. Le Comité d'examen de la mortalité sera informé des conclusions et des recommandations de l'examen préliminaire afin de se assurer que les événements, prise en charge globale, questions de qualité de vie et les soins cliniques précédentes a la mort d'un détenu par des causes naturelles ont été examinés de manière appropriée.



**Attachement 1 a l'énoncé des travaux
Liste des institutions du SCC**

Région de l'Atlantique

Administration régionale de la région de l'Atlantique

1045 Main Street
2eme étage
Moncton, Nouveau Brunswick
E1C 1H1

**Établissement de
l'Atlantique (Max)**

13175 route 8
CP 102
Renous, Nouveau Brunswick
E9E 2E1

**Pénitencier de Dorchester
(Med)**

4902 rue Main
Dorchester, Nouveau
Brunswick
E4K 2Y9

**Établissement de Springhill
(Med)**

330 rue McGee
CP 2140
Springhill, Nouvelle Ecosse
B0M 1X0

**Établissement de
Westmorland (Min)**

4902 A rue Main
Dorchester, Nouveau
Brunswick
E4K 2Y9

**Établissement Nova pour
femmes (Multi)**

180 rue James
Truro, Nouvelle Ecosse
B2N 6R8

**Centre de rétablissement
Shepody (Multi)**

4902 rue Main
Dorchester, Nouveau
Brunswick
E4K 2Y9



Région du Québec

Administration régionale (AR) de la région du Québec

3 Place Laval
Suite 200
Laval, Québec
H7N 1A2

Établissement Donnacona (Max)

1537 route 138
Donnacona, Québec
G3M 1C9

Établissement Port-Cartier (Max)

Chemin de l'Aéroport
CP 7070
Port-Cartier, Québec
G5B 2W2

Centre régional de réception (Multi-niveau)

246 Montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines,
Québec
J0N 1H0

Établissement Cowansville (Med)

400 avenue Fordyce
Cowansville, Québec
J2K 3G6

Établissement Archambault (Med)

242 Montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines,
Québec
J0N 1H0

Joliette Institution (Multi- niveau)

400 rue Marsolais
Joliette, Québec
J6E 8V4

Établissement La Macaza (Med)

321 Chemin de l'Aéroport
La Macaza, Québec
J0T 1R0

Établissement Drummond (Med)

2025 Jean-de-Brébeuf Blvd.
Drummondville, Québec
J2B 7Z6

Établissement Montée Saint- François (Min)

600 Montée Saint-François
Laval, Québec
H7C 1S5

Centre régional de santé mentale (Multi-niveau)

242 Montée Gagnon
Sainte-Anne-des-Plaines,
Québec
J0N 1H0



Région de l'Ontario

Administration régionale (AR) de la région de l'Ontario

443 rue Union
CP 1174
Kingston, Ontario
K7L 4Y8

Établissement Pittsburgh (Min)

route 15, No. 3766
CP 4510
Kingston, Ontario
K7L 5E5

Établissement pour femmes Grand Valley (Multi-niveau)

1575 Homer Watson Blvd.
Kitchener, Ontario
N2P 2C5

Établissement Millhaven (Max)

route 33
CP 280
Bath, Ontario
K0H 1G0

Établissement Collins Bay (Med)

1455 chemin Bath
CP 190
Kingston, Ontario
K7L 4V9

Établissement Joyceville (Med)

route 15
CP 880
Kingston, Ontario
K7L 4X9

Établissement Warkworth (Med)

chemin de conté #29
CP 760
Campbellford, Ontario
K0L 1L0

Établissement Bath (Med)

5775 chemin Bath
CP 1500
Bath, Ontario
K0H 1G0

Établissement Fenbrook (Med)

2000 promenade Beaver
Creek
CP 5000
Gravenhurst, Ontario
P1P 1Y2

Établissement Frontenac (Min)

1455 chemin Bath
CP 7500
Kingston, Ontario
K7L 5E6

Établissement Beaver Creek (Min)

CP 1240
Gravenhurst, Ontario
P1P 1W9



Région des Prairies

Administration régionale (AR) de la région des Prairies

2313, Place Hanselman
CP 9223
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3X5

Établissement d'Edmonton (Max)

21611 rue Meridian
CP 2290
Edmonton, Alberta
T5J 3H7

Pénitencier de la Saskatchewan (Med /Max)

15^{eme} rue ouest
CP 160
Prince Albert, Saskatchewan
S6V 5R6

Établissement Stony Mountain (Med)

route #7
CP 4500
Winnipeg, Manitoba
R3C 3W8

Établissement Drumheller (Med /Min)

route #9
CP 3000
Drumheller, Alberta
T0J 0Y0

Établissement Bowden (Med/Min)

route #2
CP 6000
Innisfail, Alberta
T4G 1V1

Établissement Grande Cache (Med/Min)

avenue Hoppe
CP 4000
Grande Cache, Alberta
T0E 0Y0

Centre Grierson (Min)

9530 – 101^{eme} avenue
(sous-sol)
Edmonton, Alberta
T5H 0B3

Établissement Riverbend (Min)

15^{eme} rue ouest
CP 850
Prince Albert, Saskatchewan
S6V 5S4

Établissement Rockwood (Min)

route #7
CP 72
Stony Mountain, Manitoba
ROC 3A0

Centre Pê Sâkâstêw (Min)

route #2A
CP 1500
Hobbema, Alberta
T0C 1N0

Centre psychiatrique régional (Multi-niveau)

2520 avenue Centre-nord
CP 9243
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3X5

Pavilion de ressourcement Willow Cree (Min)

CP Box 520
Duck Lake, Saskatchewan
S0K 1J0

Établissement d'Edmonton pour femmes (Multi-niveau)

11151-178^{eme} rue
Edmonton, Alberta
T5S 2H9

Pavilion de ressourcement Okimaw Ohci pour femmes autochtones (Med/Min)

CP 1929
Maple Creek, Saskatchewan
S0N 1N0



Région du Pacifique

Administration régionale (AR) de la région du Pacifique

CP 4500
100-33991 avenue Gladys
Abbotsford, BC
V2S 2E8

Établissement du Pacifique /Centre de traitement régionale (Multi-Level)

33344 chemin King
CP 3000
Abbotsford, British Columbia
V2S 4P4

Établissement de Kent (Max)

4732 chemin Cemetery
CP 1500
Agassiz, British Columbia
V0M 1A0

Établissement de Matsqui (Med)

33344 chemin King
CP 2500
Abbotsford, British Columbia
V2S 4P3

Établissement Mountain (Med)

4732 Cemetery Road
CP 1600
Agassiz, British Columbia
V0M 1A0

Établissement de Mission (Med)

8751 Stave Lake Street
CP 60
Mission, British Columbia
V2V 4L8

Établissement William Head (Min)

6000 William Head Road
Victoria, British Columbia
V9C 0B5

Village de guérison Kwkwèxwelhp (Min)

Harrison Mills, British
Columbia
(hors Morris Valley Road)
V0M 1L0

Établissement Ferndale (Min)

33737 Dewdney Trunk Road
CP 50
Mission, British Columbia
V2V 4L8

Établissement de la vallée Fraser pour femmes (Multi- niveau)

33344 King Road
Abbotsford, British Columbia
V2S 6J5



ANNEXE B – Base de paiement **proposée**

Les soumissionnaires doivent fournir : Un (1) **taux journalier plafond, tout compris par catégorie applicable**, pour chaque période d'AMA, pour les services décrits aux présentes. Tous les prix doivent être indiqués les taxes applicables en sus.

Note : Le membre de la collectivité ne peut pas avoir été employé par le Service correctionnel du Canada ou la Commission des libérations conditionnelles du Canada.

1. Base de paiement - prix plafond

L'entrepreneur sera payé selon les taux journalier ferme tout compris suivants pour les travaux effectués dans le cadre d'un contrat subséquent conformément à l'annexe A au cours des périodes visées par l'arrangement en matière d'approvisionnement, les taxes applicables en sus.

		Période d'AMA 1 de la date d'attribution de l'AMA au 30-NOV- 2016
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	taux journalier ferme tout compris
Membre de la collectivité		\$ XXX
Président		\$ XXX
Région du SCC :		

		Période d'AMA 2 de 01-DEC-2016 au 30- NOV-2017
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	taux journalier ferme tout compris
Membre de la collectivité		\$ XXX
Président		\$ XXX
Région du SCC :		

		Période d'AMA 3 de 01-DEC-2017 au 30- NOV-2018
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	taux journalier ferme tout compris
Membre de la collectivité		\$ XXX
Président		\$ XXX
Région du SCC :		



		Période d'AMA 4 de 01-DEC-2018 au 30- NOV-2019
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	taux journalier ferme tout compris
Membre de la collectivité		\$ XXX
Président		\$ XXX
Région du SCC :		

		Période d'AMA 5 de 01-DEC-2019 au 30- NOV-2020
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	taux journalier ferme tout compris
Membre de la collectivité		\$ XXX
Président		\$ XXX
Région du SCC :		

Définition d'une journée / calcul proportionnel:

La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures}} \times \text{taux journalier ferme}$$

Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux réalisés à un **lieu de travail** situé dans la zone nationale :

- a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un titulaire d'AMA dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. les services fournis dans un rayon de 100 km des installations du titulaire d'AMA.
- b) Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations du titulaire d'AMA; le titulaire d'AMA sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »



- c) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

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



Contract Number / Numéro du contrat 21120-15-2046128
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CSC-SCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Incident Investigations	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Supply Arrangement (RFS) for Community Board Members and Chairperson.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 21120-15-2046128
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
21120-15-2046128
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-15-2046128
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Bernier	Title - Titre Director General - Incident Investigations	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-947-3922	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel pierre.bernier@csc-scc.gc.ca	Date MAR 20 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie CSC (NIHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438 robert.wattie@csc-scc.gc.ca	Title - Titre Contract Security Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JUL 30 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins Contract Security Officer suzanne.hopkins@tspgc-pwgsc.gc.ca (613)954-0258	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	Date Aug 15/14
		E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Annexe D - Modèle DDP du SCC et annexes subséquent

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Résiliation avec avis de trente jours
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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)
22. Accès aux installations et à l'équipement
23. Règlements concernant les emplacements du gouvernement



24. Personne(s) identifiée(s)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

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. 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.



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, _____ (insérer la date), 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.

2. Présentation des soumissions

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

3. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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 _____ (insérer le nom de la province ou du territoire), 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 financière : **une (1) copie électronique via courriel**

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

2. Section II : Soumission financière

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

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

2.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA _____ (insérer la date), Fluctuation du taux de change

3. Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et les informations associées pour être octroyé un contrat.



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 financière

Clause du Guide des CCUA A0220T _____ (insérer la date), Évaluation du prix - soumission

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

- (a) L'offre financière du titulaire d'AMA sera évaluée en conformité avec les exigences établies dans la DDP/Demande de Prix (DP) de l'AMA.
- (b) Dans la soumission financière, le titulaire d'AMA ne doit pas proposer taux journalier qui excède les prix plafonds spécifiés dans leur annexe B de l'AMA - Base de paiement.
- (c) Le titulaire d'AMA doit indiquer les frais de voyage et de subsistances liées à la portée des travaux figurant dans une DDP/DP de l'AMA.
- (d) La base de sélection pour chaque DDP/DP de l'AMA sera " soumission recevable ayant le plus bas prix."

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à 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 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.

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



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) du titulaire # **21120-15-2046128-XXX** et ses annexes sont, par la présente, incorporés et font partie intégrante de ce contrat par référence.

1. Exigences relatives à la sécurité

DOSSIER TPSGC N° 21120-15-2046128

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**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. **Les membres du personnel** de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.1;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.1.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

2010B_____ (insérer la date), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

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



3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (insérer la date), Renseignements personnels

, s'appliquent au contrat et en font partie.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du _____ au _____ [insérer la date de début et la date de fin des travaux].

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexandre Giguere
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Téléphone : 613-943-1441
Adresse électronique : alexandre.giguere@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 : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction des enquêtes sur les incidents
Téléphone : (XXX)
Adresse électronique : @csc-scc.gc.ca

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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



Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement – taux journaliers fermes

L'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes conformément à l'annexe B.1 - Base de paiement des contrats subséquents, pour le travail effectué conformément avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

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 **XXX \$**. Les droits de douane sont inclus 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 C0710C _____ (insérer la date), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C _____ (insérer la date), Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA A9117C _____ (insérer la date), T1204 - demande directe du ministère client



6.4 Méthode de Paiement

Clause du Guide des CCUA H1000C, (insérer la date) Paiement unique

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux réalisés à un **lieu de travail** situé dans la zone nationale :

- a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. les services fournis dans un rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur.
- b) Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Cout estimé : (si applicable) \$XXX

7. Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être soumis à:

Service correctionnel Canada
Direction des enquêtes sur les incidents
340 avenue Laurier-ouest
Ottawa, ON
K1A 0P9
Attention: XXX

Les factures devraient faire référence aux indicateurs suivants:

No de contrat : XXXXXXX
Codage financier: XXXXX.XXX.XXXXX.XXX.XXXXX.X.X

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 _____ (Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales supplémentaires :
 - 4008 (insérer la date), Renseignements personnels
- (c) Les conditions générales 2010B (insérer la date)
- (d) Annexe A.1, Énoncé des travaux
- (e) Annexe B.1, Base de paiement;
- (f) Annexe C.1, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) L'Arrangement en matière d'approvisionnement (insérer le # d'AMA)
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du XX-XX-XX

11. Résiliation avec avis de trente jours

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.
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. Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C _____ (insérer la date), Assurances

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

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 tuberculitique 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 tuberculitique 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, 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.



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.

21. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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.

22. Clause du Guide des CCUA B9028C (insérer la date), Accès aux installations et à l'équipement

23. Clause du Guide des CCUA A9068C (insérer la date), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

24. L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat: _____ (insérer le nom des personnes).

Annexe A.1 - Énoncé des travaux des contrats subséquents

Ressources du comité d'enquête

1. Contexte

Service correctionnel du Canada (SCC) a la responsabilité de mener une enquête en ce qui concerne un incident institutionnel et / ou de la communauté.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir la/les ressource(s) suivante selon les besoins et dans de brefs délais. La/les ressource requise(s) es/sont:

Président

OU ;

Membre de la collectivité

3. Tâches et responsabilités – Membre de la collectivité

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Attester l'intégrité du processus à titre de citoyen chargé de surveiller le processus.
2. Formuler, à titre de membre à part entière du comité, des commentaires concernant la gestion et l'intervention du SCC dans le cadre d'un incident touchant les opérations, les politiques et les programmes correctionnels.
3. Contribuer au processus des comités d'enquête :
 - a. en menant des recherches;
 - b. en participant aux entrevues et aux séances d'information;
 - c. en contribuant à la rédaction et à la présentation du rapport final.

OU;

3. Tâches et responsabilités – Président

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Coordonner le travail des autres membres du comité d'enquête;
2. Recueillir, documenter et examiner tous les renseignements et les éléments de preuve pertinents liés à l'incident;
3. Mener des entrevues auprès des personnes liées à l'incident visé par l'enquête;
4. Régler toutes les questions conformément à l'ordre de convocation et au mandat;
5. Assurer la liaison avec l'administration centrale (AC), les spécialistes en la matière du SCC et les bureaux de première responsabilité (BPR), au besoin, ce qui peut inclure, entre autres :
 - a. les Ressources humaines, les Services de santé et les Services techniques;

6. Communiquer verbalement toutes les recommandations et constatations préliminaires au directeur d'établissement ou de district, au sous-commissaire régional et au directeur général (DG) de la Direction des enquêtes sur les incidents :
 - a. Il y aura au moins trois séances d'information : une à l'échelon local; une à l'échelon régional et une à l'échelon national;
7. Diriger la rédaction du rapport d'enquête en produisant une version provisoire et une version définitive du rapport d'enquête conformément à l'ordre de convocation et au mandat;
8. Mener une analyse des faits et veiller à ce que tous les éléments de preuve ayant un lien avec l'incident soient mentionnés dans le rapport d'enquête;
9. Veiller à ce que les recommandations formulées s'appuient sur les constatations énoncées et à ce qu'elles soient expliquées et analysées dans le rapport.

3.1 Procédures administratives et judiciaires

L'entrepreneur pourrait être tenu d'apporter leur aide au moment de la préparation des audiences d'arbitrage ou d'autres procédures judiciaires ou administratives associées à l'enquête, comme une enquête du coroner, un rapport d'un médecin légiste, une poursuite en justice ou une réclamation contre l'État.

4. Exigences linguistiques

Les travaux, y compris toutes les tâches et les produits livrables, doivent être effectués et terminés en **Anglais et/ou Français**.

5. Lieu des travaux

1. La majorité des travaux seront effectués à (**emplacement du SCC et adresse**). Le reste du travail doit être effectué à l'emplacement de l'entrepreneur.
2. Lorsque des travaux sont effectués au lieu de travail de l'entrepreneur, le SCC peut fournir un étui de sécurité approuvé pour le transport et la protection de renseignements PROTÉGÉS, un ordinateur portable du SCC et une clé USB cryptée et approuvée pour le traitement et le stockage de données électroniques.

NOTE: Le chargé de projet doit informer tous les entrepreneurs sur leurs rôles et responsabilités concernant les exigences de sécurité, en particulier quand ils agissent du président. L'entrepreneur doit sauvegarder, stocker et transporter des informations protégées du SCC dans une mallette approuvée, produire électroniquement et stocker des données électroniques PROTÉGÉ seulement sur l'ordinateur portable SCC et périphérique de stockage USB cryptée approuvés.

6. Heures de travail

1. La durée d'une journée de travail est estimée à 7,5 heures par jour. La journée de travail normale est de 8 h à 17 h 30, du lundi au vendredi.
2. L'entrepreneur doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales au cours de la période du contrat, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
3. Il n'y aura pas de paiement d'heures supplémentaires pour les journées excédant 7,5 heures de travail ni pour les fins de semaine et les jours fériés, entre autres.

7. Rencontres

Une première rencontre aura lieu avec le chargé de projet après l'attribution du marché. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées, selon les besoins.

8. Déplacements

Le déplacement à (insérer le nom des lieux du SCC) est nécessaire.

OU;

Il n'y a pas de déplacements

9. Caractère urgent de l'intervention de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit être sur place au plus tard (insérer la date)

10. Produits livrables

- Tous les produits livrables doivent être remis conformément à la [Directive du commissaire \(DC\) 041](#) du SCC.
- Le rapport d'enquête final doit être complété avec Microsoft Word.
- Le SCC sera responsable de la traduction de tout le matériel.

Les produits livrables associés au contrat sont ce qui suit : (choisir les produits livrables qui pourraient s'y appliquer)

1. Tous les documents de travail énoncés dans l'annexe C du rapport du comité d'enquête (liste des documents examinés) et organisés conformément à cette annexe, les notes et cahiers de notes (lisibles) de tous les membres du comité d'enquête, ainsi que les versions provisoires du rapport d'enquête;
2. Une description complète de l'incident et des circonstances entourant celui-ci et les documents à l'appui (expliquant comment, quand, où et pourquoi l'incident est survenu, qui est en cause et quel était le rôle de chacun à l'égard de l'incident);
3. Une déclaration complète indiquant les tâches de toute partie ou de tout fonctionnaire impliqué dans l'incident;
4. Les déclarations de fonctionnaires et d'autres personnes ayant été témoins de l'incident ou ayant des connaissances à cet égard;
5. La détermination et la documentation des procédures, des politiques ou de tout autre élément du cadre de réglementation qui ont été enfreints ou violés, y compris les manquements à l'article 13/au devoir d'agir équitablement;
6. La détermination et la documentation de toute autre question considérée comme pertinente à l'enquête;
7. Les enregistrements audios et vidéos;
8. Des reproductions des photographies et des enregistrements considérés comme des éléments de preuve;
9. Le rapport d'enquête final, dans lequel sont présentées les conclusions de l'enquête.

11. Limites et contraintes

1. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au responsable du projet par téléphone, avec un suivi par courrier électronique, tout enjeu urgent qui se pose au cours des travaux qui pourraient avoir un impact sur le progrès.
2. **Le cas échéant, insérez d'autres limites ou des contraintes qui pourraient s'y appliquer.**

12. Ce que le SCC doit fournir

Le SCC fournira ce qui suit après l'attribution du contrat:

1. Matériel et documents :

- *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC)*
- *Directive du commissaire (DC) 041* et toutes les autres DC applicables
- Trousse d'information sur la conduite d'une enquête de la Direction des enquêtes sur les incidents
- *Priorités du SCC*
- *Valeurs du SCC*
- *Règles de conduite professionnelle du SCC*
- Document relatif à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)*
- Document relatif à la *Loi sur les langues officielles*
- Tout autre document portant sur des pratiques et des dispositions législatives et réglementaires pertinentes, au besoin
- Liste des observations relevées par le SCC pour justifier la tenue d'une enquête
- Guide pour les présidents, listes de vérification concernant l'incident et directives sur la façon de rédiger un rapport.

2. Soutien au personnel :

Un analyste des enquêtes du SCC fournira de l'orientation et de l'aide pour la coordination et la gestion du processus d'enquête.

Annexe B.1 - Base de paiement **proposée** des contrats subséquents

1.0 Période du contrat

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

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

Catégorie et groupe de la ressource	Nom de la ressource	Niveau d'effort estimé	Taux plafond de l'AMA	Taux quotidien ferme	Coût total estimé
XX	XX	XX jours	\$XX	\$ XX	\$ XXX
				TOTAL:	\$XXX CDN

Note: Les propositions avec un taux quotidien plus élevé que les taux plafonds pour la catégorie applicable seront déclarées non conformes.

2.0 Taxes applicables

- Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- Le montant estimé des taxes applicables 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 elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

3.0 Définition d'une journée / calcul proportionnel:

La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail, conformément à la formule suivante :

Heures travaillées X taux journalier ferme
7.5 Heures

Annexe C.1 - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) des contrats subséquents



Contract Number / Numéro du contrat 21120-15-2046128
Security Classification / Classification de sécurité

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

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





Contract Number / Numéro du contrat 21120-15-2046128
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 : *Low*

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- Yes* No Yes
Non 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?
- Yes* No Yes
Non Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-15-2046128

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Bernier		Title - Titre Director General - Incident Investigations	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-947-3922	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel pierre.bernier@csc-scc.gc.ca	Date MAR 20 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Watte CSC (NHO) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438 robert.watte@csc-scc.gc.ca		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JUL 30 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins Contract Security Officer suzanne.hopkins@tspgc-pwgsc.gc.ca (613)954-0258		Title - Titre Contract Security Officer	Signature
E-mail address - Adresse courriel		Date Aug 15/14	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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.

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.

1.7 Ressource(s)

Le soumissionnaire doit fournir un maximum de deux (2) ressources, par catégorie (groupe A et groupe B) qui fourniront des services conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.



Critères d'évaluation – Membre de la collectivité				
Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé pour la/les ressource(s) proposée(s) comprenant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les coordonnées de la ressource, y compris le numéro de téléphone, l'adresse courriel et l'adresse du domicile;2. l'historique des emplois, y compris le mois et l'année des dates de début et de fin;3. les attestations d'études, y compris les attestations professionnelles;4. une référence, y compris ses coordonnées actuelles (numéro de téléphone et adresse courriel).			
O2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• détenir un diplôme d'études secondaires; ou• avoir réussi le test d'équivalence d'études secondaires. <p>Les soumissionnaires doivent joindre une copie du diplôme ou des résultats au test à leur soumission.</p>			
O3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) mois d'expérience en tant que membre d'un conseil, d'un comité officiel, d'un groupe de travail ou d'une commission et/ou comme bénévole auprès de personnes faisant partie de l'un des groupes suivants :</p> <p>Les délinquants, les personnes handicapées, les immunodéprimés, les chimiodépendants, les personnes atteintes d'une maladie transmissible, les jeunes, les personnes ayant des besoins spéciaux ou des besoins en santé mentale, les Autochtones, les groupes ethniques, les groupes religieux, les personnes à risque, les aînés ou les personnes œuvrant dans le domaine de la sécurité publique, groupe juridique ou de la justice.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants quant à la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées du/des client(s);2. les dates de début et de fin de chaque tâche;3. des détails sur le travail effectué par la ressource proposée dans le cadre des tâches, incluant les produits livrables;4. une référence professionnelle qui peut confirmer l'expérience de la ressource proposée. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit avoir été acquise au cours des cinq (5) années précédentes la date de clôture des soumissions.</p>			



Critères d'évaluation – Président				
Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé pour la/les ressource(s) proposée(s) comprenant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les coordonnées de la ressource, y compris le numéro de téléphone, l'adresse courriel et l'adresse du domicile;2. l'historique des emplois, y compris le mois et l'année des dates de début et de fin;3. les attestations d'études, y compris les attestations professionnelles;4. une référence, y compris ses coordonnées actuelles (numéro de téléphone et adresse courriel).			
O5	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• détenir un diplôme d'études secondaires; ou• avoir réussi le test d'équivalence d'études secondaires. <p>Les soumissionnaires doivent joindre une copie du diplôme ou des résultats au test à leur soumission.</p>			
O6	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir réalisé un (1) projet dans le cadre auquel elle a :</p> <ul style="list-style-type: none">• dirigé une enquête; ou• réalisé des entrevues et produit un document présentant les résultats d'une analyse et une conclusion basé sur leurs résultats. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants quant à la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées du/des client(s);2. les dates de début et de fin du projet ou du document;3. la nature et la portée du projet ou du document;4. une référence professionnelle qui peut confirmer l'expérience de la ressource proposée. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit avoir été acquise au cours des cinq (5) années précédent la date de clôture des soumissions.</p>			



07	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) mois d'expérience de travail et/ou de bénévolat auprès de personnes faisant partie de l'un des groupes suivants :</p> <p>Les délinquants, les personnes handicapées, les immunodéprimés, les chimiodépendants, les personnes atteintes d'une maladie transmissible, les jeunes, les personnes ayant des besoins spéciaux ou des besoins en santé mentale, les Autochtones, les groupes ethniques, les groupes religieux, les personnes à risque et les aînés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants quant à la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées du/des client(s);2. les dates de début et de fin de chaque tâche;3. des détails sur le travail effectué par la ressource proposée dans le cadre des tâches, incluant les produits livrables;4. Une référence professionnelle qui peut confirmer l'expérience. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit avoir été acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>			
-----------	--	--	--	--