



DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement utilisée par le Service correctionnel du Canada (SCC) pour l'acquisition de biens et de services. Un AMA est un arrangement entre le Canada et un fournisseur préqualifié qui permet aux utilisateurs désignés de lancer des appels d'offres à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour combler des besoins particuliers, dans les limites de la portée de l'AMA.

L'AMA n'est pas un contrat proprement dit pour la fourniture de biens et la prestation de services, et aucune des parties n'aura d'obligations légales si elles signent le document seulement. L'AMA vise à établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de « demandes de soumissions » débouchant sur des contrats ayant force exécutoire pour la fourniture des biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Les détenteurs actuels SA ne sont pas tenus de présenter une offre, mais ils seront tenus de signer les termes et conditions de mise à jour afin de continuer en tant que détenteur d'AMA.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements – Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
 2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires
 3. Exigences relatives à la sécurité
- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec l'arrangement

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ENTENTE DE FOURNITURE

1. Arrangement en matière d'approvisionnement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Considérations environnementales
12. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement
13. Assurances

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions



2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Généralités
2. Conditions supplémentaires
3. Clauses supplémentaires du contrat subséquent propres au SCC

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement – Taux plafonds
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS)
Annexe D	Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée ainsi :

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 de l'arrangement : 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 dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6

6A, Arrangement en matière d'approvisionnements; 6B, Demande de soumissions; et 6C, Clauses du contrat subséquent :

6A – contient l'AMA ainsi que les clauses et conditions applicables connexes;

6B – contient les instructions relatives au processus de demande de soumissions dans le cadre de l'AMA;

6C – contient les renseignements généraux liés aux conditions qui s'appliqueront à tout contrat conclu aux termes de l'AMA.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

Les annexes comprennent :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement – Taux plafonds

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services d'enquête relativement aux allégations d'inconduite d'employés, au fur et à mesure des besoins.

La période de l'AMA sera de (**date d'émission de l'AMA**) jusqu'au **31-MAR-2018**.



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).

3. Révision du nom du Ministère

Comme l'AMA est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute mention explicite de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou du ministre de TPSGC ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document, ou du contrat subséquent, doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable du SCC.

4. Exigences relatives à la sécurité

Le besoin visé par l'arrangement en matière d'approvisionnement comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

5. Comptes rendus

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

6. 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 de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations reliées au processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents 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 FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) qui portent 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/>) 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.

2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.
- Les paragraphes 1.4 et 1.5 ne s'appliquent pas et ne feront pas partie de la DAMA.

Le paragraphe 5.4 du document de 2008 intitulé Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de la DAA.

En raison du caractère de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements – Demande d'arrangement 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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la 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 indiquer le plus exactement possible le numéro d'article de la DAMA auquel renvoie leur demande de renseignements. Les fournisseurs devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le gouvernement du 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 gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.



4. Lois applicables

L'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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs présentent 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 gouvernement du 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 DAMA.

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

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/ou 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 les tableaux figurant à l'annexe B, Base de paiement. Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière (**un seul exemplaire**) **dans une enveloppe distincte** de celle où se trouve la proposition technique (trois exemplaires).

Les taux mentionnés dans le présent document sont les taux plafonds que toute proposition soumise en réponse à toute demande de propositions subséquente émise dans le cadre de l'AMA subséquent ne doit pas excéder. Le fournisseur peut présenter des taux inférieurs aux taux plafonds en réponse à toute DP.

Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :

- A. Taux horaire pour les services rendus : UN (1) taux plafond tout compris **par heure** pour la période initiale de l'AMA et un taux plafond tout compris distinct **par heure** pour chaque période d'option pour les services décrits dans le présent document, à l'annexe A. Tous les prix doivent être indiqués avec les TAXES APPLICABLES EN



SUS. Les taux horaires doivent être tout inclus (y compris les coûts indirects, les dépenses administratives et tous les autres coûts connexes).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui présentent une proposition de prix autre que celle mentionnée dans la **section II : Arrangement financier** ou qui présentent plus d'une proposition de prix peuvent voir leur proposition financière déclarée non conforme.

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

2.0 Arrangements multiples

Un fournisseur ne peut présenter qu'un seul arrangement à titre individuel et/ou un arrangement à titre de coentreprise.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

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

1.1. Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque arrangement fera l'objet d'un examen de la conformité avec les exigences obligatoires énoncées dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, intitulée « Critères d'évaluation ».

2. Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

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.

2.2 Les arrangements qui ne respectent pas le point a) ci-dessus seront déclarés non recevables.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme on l'indique à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les personnes proposées par le fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des lieux de travail dont l'accès est restreint doivent posséder une attestation de sécurité comme on l'indique à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des lieux de travail à accès restreint.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter le document « Exigence de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

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

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
4. Les éléments suivants de la proposition sont évalués selon les critères d'évaluation nommés ci-après. Il est essentiel que la proposition aborde chacun des critères pour démontrer que les exigences ont été respectées.

5. Ressource(s)

Le soumissionnaire doit fournir au maximum **quatre (4) ressources** qui offriront des services d'enquête, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

6. Présentation de la réponse

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



	Critères obligatoires	O/N
O1	<p>Les ressources proposées doivent posséder cinq (5) années cumulatives d'expérience en prestation de services d'enquête à des organismes faisant partie du <u>portefeuille de la Sécurité publique</u>*.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les détails suivants au sujet de son expérience :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience en prestation de services d'enquête;2. le nom et l'adresse des clients;3. les dates de début et de fin de chaque projet;4. des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y compris les réalisations attendues;5. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>*<u>portefeuille de la Sécurité publique</u> : comprend la GRC, le MDN, l'ASFC, le SCRS, SP, le SCC, l'équivalent provincial de ces organismes et ministères fédéraux ou un service de police municipal ou provincial.</p>	
O2	<p>Les ressources proposées doivent avoir effectué au moins trois (3) enquêtes liées à l'inconduite d'un employé faisant partie du <u>portefeuille de la Sécurité publique</u>*.</p> <p>Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit inclure au moins les données suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées du client;2. les dates de début et de fin des services d'enquête offerts;3. la nature et la portée des services d'enquête offerts;4. des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y compris les réalisations attendues;5. une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. <p>Les enquêtes doivent avoir eu lieu au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>* <u>portefeuille de la Sécurité publique</u> : comprend la GRC, le MDN, l'ASFC, le SCRS, SP, le SCC, l'équivalent provincial de ces organismes et ministères fédéraux ou un service de police municipal ou provincial.</p>	



O3	<p>Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire ou les ressources proposées doivent fournir un CV détaillé comprenant ce qui suit :</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure au moins les données suivantes dans le CV :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les antécédents en matière d'emploi – incluant les mois et année(s) des dates de début et fin des projets et de l'expérience; 2. les diplômes obtenus, y compris les certifications professionnelles; 3. la formation professionnelle. 	
-----------	--	--

O4	<p>Le soumissionnaire doit;</p> <p>Identifier dans lesquelles(s) régions administratives; et dans lesquelles(s) des langue(s) officielles du Canada ils peuvent fournir les services.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">langue officielle</th> <th style="width: 20%;">oui/non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en anglais ?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en français ?</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Et,</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">région de prestation des services</th> <th style="width: 20%;">oui/non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région du Pacifique (PAC)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région des Prairies (PRA)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région de l'Ontario (ONT)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région du Québec (QUE)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région de la capitale nationale (RCN)?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Est-ce que vous êtes capable de fournir des services dans la région de l'Atlantique (ATL)?</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit inscrire des réponses “oui” ou “non” pour les énoncés ci-haut qui s’y applique.</p> <p>NB: Pour une description complète des régions administrative du SCC, voir le tableau dans la Partie 6, Arrangement en matière d’approvisionnement et clauses du contrat subséquent, B. Demande de soumissions, 2. Processus de demande de soumissions.</p>	langue officielle	oui/non	Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en anglais ?		Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en français ?		région de prestation des services	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)?		
langue officielle	oui/non																					
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en anglais ?																						
Est-ce que vous êtes capable de fournir des services en français ?																						
région de prestation des services	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)?																						



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.

1. Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent présenter les attestations suivantes, dûment remplies, avec l'arrangement.

1.1 Attestation du code de conduite – documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses sociétés affiliées sont en conformité avec le Code de conduite et attestations - Arrangement à l'article 01 des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe qui y est exigée aidera le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/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.

1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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



- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient des intérêts majoritaires.

« 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 service, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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.C, 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 des Forces canadiennes*, 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 au Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus?

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;



- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant les dates de début et d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

1.5 Études et expérience

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

1.6 Exigences relatives a/aux la langue(s) de travail et lieu(x) des travaux

En déposant une soumission, le soumissionnaire 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 l'attachement 1 a la partie 4, critère obligatoire O4.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences énoncées plus haut est exacte et complète.



PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Le titulaire d'AMA doit satisfaire à l'exigence relative à la sécurité minimale suivante afin de conserver son statut de titulaire d'AMA.

Exigence relative à la sécurité pour le niveau de vérification d'organisation désignée (VOD):

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier la cote de sécurité du titulaire d'AMA auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC à tout moment au cours de la période visée par l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. Le titulaire d'AMA doit détenir en permanence, pendant d'exécution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel du titulaire d'AMA devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est restreint doivent CHACUN détenir une COTE DE FIABILITÉ valide délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
3. Le titulaire d'AMA PEUT retirer tout bien ou renseignement PROTÉGÉ des lieux de travail indiqués si le chargé de projet l'autorise à le faire.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCC.
5. Le titulaire d'AMA doit se conformer aux dispositions :
 - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, jointe en tant qu'annexe C au présent document;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et le(s) 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/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2020 (2016-04-04), arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.



3.1.1 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4008 (2008-12-12) Renseignements personnelles

3.2 Rapports relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le titulaire d'AMA doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et(ou) services fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'AMA. Ces données doivent inclure les renseignements sur tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le titulaire d'AMA doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à l'établissement de rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ni service n'a été fourni pendant la période visée, le titulaire d'AMA 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 :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'AMA au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période de rapport.

Si le titulaire d'AMA ne fournit pas les rapports dûment remplis selon les directives ci-dessus, le Canada peut mettre de côté l'AMA et prendre des mesures correctives relativement au rendement du titulaire d'AMA.

Exemples de renseignements devant être fournis dans les rapports

Services d'enquête – AMA n° XXXXX - XXXXX

<i>Titulaire d'AMA</i>	
<i>Période de rapport</i>	<i>Du ----- au-----</i>
<i>Mois de facturation</i>	
<i>Nombre de marchés</i>	
<i>Montant (en dollars)</i>	
<i>Nom (en caractères d'imprimerie) et signature</i>	
<i>Date (JJ-MM-AA)</i>	



4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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 31-MAR-2017 inclusivement.**

4.2 Option de prolongation de l'AMA

Le titulaire d'AMA concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'AMA pour **une (1) période supplémentaires d'une année**, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trois (3) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, ce qui sera consigné au moyen d'un avenant au contrat, à des fins d'administration seulement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Alexandre Giguère

Agent principal d'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Services des contrats et de gestion du matériel
340, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario)
Téléphone : 613-943-1441
alexandre.giguere@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Représentant du titulaire d'AMA

Le représentant du titulaire d'AMA est :
(à insérer au moment de la conclusion de l'AMA)

[Nom du représentant du titulaire d'AMA]
[Titre]
[Téléphone]
[Courriel]

Le représentant désigné par le titulaire d'AMA a le pouvoir d'engager la responsabilité de celui-ci. Il incombe au titulaire d'AMA de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de toute modification apportée à ces renseignements.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est le **Service correctionnel du Canada (SCC)**.



7. Occasion de qualification continue

- a) Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre aux nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.
- b) Le responsable de l'AMA pourrait décider d'afficher un avis plus souvent que ce qui est précisé au paragraphe 7.a) ci-dessus, selon les circonstances.

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 dans 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 :
 - 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
 - 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels
- c) les Conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du **(à insérer au moment de la conclusion de l'AMA)**.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'AMA et pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui sera en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'AMA et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur **(insérer le lieu au moment de la conclusion de l'AMA)**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Considérations environnementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, dans un avenir rapproché, tous les marchés du gouvernement comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.



12. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Consommation de papier

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions sous forme électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

Exigences relatives aux déplacements

- On encourage le chargé de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs qui servent le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Lorsqu'ils cherchent un établissement d'hébergement, les entrepreneurs peuvent utiliser le lien suivant pour trouver un établissement portant la cote feuille verte ou la cote clé verte qui respectent les prix réservés aux entrepreneurs : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

13. Assurance - aucune exigence particulière

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28)

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada pourrait utiliser le modèle de demande de soumissions 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, disponible dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>), selon la valeur estimative (en dollars) et la complexité du besoin. Les clauses supplémentaires relatives au contrat subséquent propres au SCC seront incluses.

La demande de soumissions doit au moins contenir ce qui suit :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;



g) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement responsable de l'AMA autorisera les utilisateurs désignés par le SCC qui auront le pouvoir d'amorcer des processus de demande de soumissions et d'attribuer des contrats aux termes de l'AMA.
- 2.2 Des demandes de soumissions seront émises pour des besoins particuliers dans le cadre de l'AMA. Elles prendront la forme d'une demande de propositions (DP) relative à l'AMA. **Chaque processus de demande de soumissions devrait comprendre au minimum deux (2) titulaires d'AMA situés dans la région où les travaux seront effectués.**

Le tableau ci-dessous décrit les différentes régions :

Région	Description de la région
Région du Pacifique (PAC)	Province de la Colombie-Britannique et Yukon
Région des Prairies (PRA)	Provinces de l'Alberta, Manitoba, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest et l'Ontario (ouest de Thunder Bay)
Région de l'Ontario (ONT)	Province de l'Ontario (est de Thunder Bay) et n'incluant pas la RCN
Région du Québec (QUE)	Province de Québec n'incluant pas la RCN
Région de la capitale nationale (RCN)	La ville d'Ottawa, Ontario, capitale du Canada, la ville avoisinante de Gatineau, Québec, et les collectivités urbaines et rurales environnantes.
Région de l'Atlantique (ATL)	Provinces du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse et Terre Neuve.

2.3 Pour les besoins estimés jusqu'à la limitation du contrat individuel de 75,000.00 \$, (taxes applicables et les déplacements compris):

- a) Tous les détenteurs d'AMA qui peuvent fournir des services dans la/les langue(s) désirée(s) et dans la région administrative du SCC requise(s), recevront une DDP. La période de soumission minimal sera de quarante-huit (48) heures.
- b) Pour les besoins qui sont considérées comme des urgences opérationnelles ou des circonstances atténuantes le SCC se réserve le droit d'émettre des contrats sur une base de source-unique, en dessous du montant de \$25,000.00.

2.4 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 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. Le fait d'être préqualifié correspond au fait d'avoir été évalué avec succès en fonction des critères obligatoires numériquement énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation, de la DAMA, ainsi que de satisfaire aux exigences relatives à la sécurité mentionnées à l'article 2 de la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement. 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.



- c) Le titulaire d'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 numériquement énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation, de la DAMA et devront satisfaire aux exigences relatives à la sécurité mentionnées à l'article 2 de la partie 6, Arrangement en matière d'approvisionnement. Le processus de préqualification s'étendra sur une période minimale estimative de un (1) mois à partir de la date de la soumission de la ressource.

2.5 Évaluation du prix et méthode de sélection

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

2.6 Attribution de marchés : Selon la méthode de sélection mentionnée dans la DP relative à l'AMA, un marché sera passé par l'utilisateur désigné (autorité contractante) pour que le titulaire d'AMA puisse être autorisé à offrir les services. Le titulaire d'AMA ne doit procéder à la prestation des services mentionnés que lorsqu'un marché est autorisé par l'autorité contractante.

2.7 Cessation du processus de DP : Tant qu'un contrat n'a pas été attribué, le titulaire d'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 demande de propositions en tout temps et en relancer un autre analogue par la suite.



C. CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

1. Généralités

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du modèle servant à l'invitation à soumissionner.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2016-04-04) s'appliqueront au contrat subséquent, y compris les clauses de contrat supplémentaires propres au SCC énoncées à l'article 3 ci-dessous.

Le modèle ci-dessus est disponible 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/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Conditions supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques;

B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

G1005C, (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

3. Clauses supplémentaires du contrat subséquent propres au SCC

(i) Contrôle de la propriété

Lorsque l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels appartenant au Canada, aux employés du SCC ou aux détenus pour l'exécution des travaux, les conditions suivantes s'appliquent

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'agit pas sous le contrôle d'une entité non résidente (p. ex. une personne, une société de personnes, une coentreprise, une société par actions, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée, etc.).
- b) L'entrepreneur doit avertir le ministre de tout changement touchant la participation majoritaire pendant la durée du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette attestation pour conclure le contrat; advenant qu'il y ait un manquement à cette attestation ou que l'entrepreneur devienne assujetti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour cause de manquement.
- d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente peut être toute personne, société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée, etc., résidant à l'extérieur du Canada.

(ii) Fermeture d'installations gouvernementales

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou le personnel de l'entrepreneur fournit des services dans des installations du gouvernement en vertu du présent contrat, et que l'accès aux installations en question est éventuellement interdit à cause d'une évacuation ou de la fermeture des installations du gouvernement et, par conséquent,



qu'aucun travail ne peut y être accompli, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période où les installations seront fermées à l'accès.

Les entrepreneurs qui travaillent dans les unités opérationnelles du SCC doivent être conscients que l'entrée dans certains secteurs pourrait leur être refusée ou pourrait être retardée à certains moments, et ce, même si des dispositions ont déjà été prises pour leur permettre d'y accéder. Ils savent qu'ils doivent téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours en vigueur.

(iii) Test de dépistage de la tuberculose

Une condition essentielle de ce contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un établissement du Service correctionnel du Canada afin de remplir les conditions du contrat peut, à la seule discrétion du directeur, être tenu de présenter la preuve qu'il a subi un test tuberculinique de même que les résultats de ce test, afin de déterminer son statut d'infection à la tuberculose.

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

Tous les frais liés à ce test sont assumés exclusivement par l'entrepreneur.

(iv) Conformité avec les politiques du SCC

L'entrepreneur convient que ses cadres, employés, agents et sous-traitants seront tenus de respecter tous les règlements et toutes les politiques en vigueur au lieu d'exécution des travaux visés par le présent contrat.

Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir les permis et détenir les certificats et les licences se rapportant à l'exécution des travaux.

Des renseignements sur les politiques du SCC en vigueur se trouvent à l'adresse www.csc-scc.gc.ca ou sur toute autre page Web du SCC désignée à cette fin.

(v) Conditions sanitaires et de travail

Dans la présente partie, le terme « entité publique » désigne l'organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à faire respecter les lois sur la santé et le travail qui s'appliquent à l'exécution, en tout ou en partie, des travaux.

L'entrepreneur se conforme aux dispositions législatives relatives aux conditions de travail et de santé visant l'exécution des travaux ou une partie de ceux-ci et exige que tous ses sous-traitants, le cas échéant, les observent également.

Lorsqu'un représentant autorisé d'une entité publique demande des renseignements concernant les travaux ou souhaite les inspecter, l'entrepreneur avise immédiatement le chargé de projet ou le Canada.

À la demande raisonnable du chargé de projet ou du Canada, les éléments de preuve démontrant la conformité de l'entrepreneur ou de son sous-traitant avec les dispositions législatives applicables à l'exécution de la totalité ou d'une partie des travaux doivent être fournis par l'entrepreneur au chargé de projet ou au Canada.



(vi) 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.

(vii). 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.

(viii). Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(ix) 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.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services 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.

En plus de l'administration centrale (AC) située à Ottawa et des administrations régionales (AR) situées dans cinq (5) régions administratives (Atlantique [ATL], Québec [QUE], Ontario [ONT], Prairies [PRA] et Pacifique [PAC]), le SCC mène ses activités dans plus de cinquante (50) établissements dans l'ensemble du Canada, le niveau de sécurité variant de minimale à maximale. Le SCC emploie plus de 15 000 fonctionnaires, et près de 15 000 détenus sont incarcérés dans divers établissements.

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.

Lorsque des allégations d'inconduite d'un employé sont soulevées, le SCC doit immédiatement mener une enquête, fournir une réponse nationale et prendre des mesures dans de brefs délais.

Dans une telle situation, et afin de faire preuve d'impartialité, on a déterminé que ces enquêtes doivent être menées par des ressources externes au SCC.

2. Besoin

Le SCC a besoin de services d'enquête pour les cas liés à des allégations d'inconduite d'un employé dans divers milieux, y compris les établissements. L'entrepreneur doit offrir des services d'enquête au fur et à mesure et dans de brefs délais.

3. Contexte

- La plupart des enquêtes auront lieu dans des milieux tels que les établissements correctionnels (pénitenciers), les établissements résidentiels communautaires, les centres de traitement ou toute autre unité opérationnelle du SCC.
- Les ressources proposées pourraient être tenues d'interagir avec des délinquants atteints d'une maladie mentale, immunocompromis ou atteints d'une maladie transmissible.
- Les délais dans lesquels l'entrepreneur doit être sur les lieux et effectuer le travail lorsqu'on l'appelle peuvent être aussi courts que de 48 à 96 heures.
- L'entrepreneur sera appelé à se rendre à des unités opérationnelles du SCC de partout au Canada.

4. Tâches

Les détails de chaque besoin en matière de services d'enquête seront fournis dans chaque document de DP subséquente. Les tâches connexes pourraient notamment inclure ce qui suit :

- entamer et terminer l'enquête;
- établir un plan de travail pour l'enquête abordant plusieurs aspects, dont les suivants :



- l'identification des sources d'information,
- l'identification des personnes qui peuvent compléter, corroborer ou invalider les renseignements disponibles;
- informer la personne faisant l'objet d'une enquête que l'enquête est actuellement en cours;
- recueillir et documenter tous les renseignements et les éléments de preuve pertinents liés à l'incident ou à l'allégation;
- produire un rapport d'enquête écrit qui comprend :
 - une conclusion selon laquelle il y a suffisamment d'éléments de preuve pour soutenir les allégations d'inconduite de l'employé ou pas,
 - la détermination préliminaire de l'étendue de l'infraction présumée;
- tenir des réunions et des entrevues avec la personne faisant l'objet de l'enquête, les témoins ou d'autres ressources, selon les besoins, tout au long du processus;
- synthétiser les renseignements obtenus au moyen de recherches, ce qui pourrait inclure notamment ce qui suit :
 - la révision des constatations à la lumière d'entrevues avec la personne faisant l'objet de l'enquête, des témoins ou d'autres ressources, selon les besoins,
 - la détermination des questions et des faits clés liés aux allégations;
- s'assurer que les éléments de preuve ont été cernés et sont protégés afin que l'on puisse maintenir la continuité conformément au guide du gestionnaire sur les enquêtes disciplinaires;
- entreprendre une analyse des faits et tirer des conclusions;
- rédiger un rapport d'enquête disciplinaire assorti de recommandations abordant les questions et les constatations révélées par l'enquête et permettant à la direction du SCC de prendre des décisions éclairées;
- demander à toutes les personnes interrogées au cours du processus d'enquête d'examiner et de signer les notes et les résumés créés par l'enquêteur;
- remettre à la personne faisant l'objet de l'enquête une copie expurgée du rapport d'enquête, sous réserve des exigences relatives à l'AIPRP et de la convention collective applicable;
- fournir au client faisant partie du SCC des rapports d'étape sur l'enquête.

Des tâches supplémentaires s'inscrivant dans la portée du mandat pourraient être requises. Dans ce cas, elles seront détaillées dans les documents de la DP subséquente.

4.1 Audiences d'arbitrage et autres audiences administratives

Les entrepreneurs 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 celles de la Commission des relations de travail dans la fonction publique.



5. Normes et pratiques

Les travaux doivent être effectués conformément à l'ensemble des principes, lignes directrices, directives du commissaire, codes, normes et conventions collectives et d'autres ententes conclues entre l'employeur et les agents négociateurs. Une liste exhaustive de documents applicables se trouve dans la section « Ce que le SCC doit fournir » de l'EDT.

6. Exigences linguistiques

Les exigences linguistiques seront précisées dans les documents de chaque DP subséquente.

Les travaux, y compris toutes les tâches et les réalisations attendues, doivent être effectués et terminés dans la langue officielle demandée dans chaque DP.

7. Lieu des travaux

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 et au lieu de travail de l'entrepreneur.

8. Heures de travail

Les heures normales en établissement sont de 8 h à 17 h 30, du lundi au vendredi.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures normales en établissement au cours de la période du contrat, y compris les fins de semaine et les jours fériés.

9. Réunions

Une réunion inaugurale sera prévue une fois l'AMA attribué par le chargé de projet. D'autres réunions pourraient être prévues, selon les besoins.

10. Déplacements

L'entrepreneur pourrait avoir à se rendre dans l'une ou l'autre des régions suivantes : ATL, QUE, ONT, PRA, PAC et AC. De plus, des réunions à l'AC, dans la région de la Capitale Nationale (RCN), pourraient être nécessaires, à tout moment au cours de l'enquête ou à la fin de celle-ci.

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

L'entrepreneur doit être sur les lieux dans les délais précisés dans les documents de la DP.

12. Produits livrables

Les réalisations attendues associées aux services d'enquête seront précisées dans les documents de la DP et pourraient inclure notamment ce qui suit :

1. rapports d'étape décrivant les travaux terminés;
2. description complète de l'incident et des circonstances entourant celui-ci et documents à l'appui (expliquant comment, quand, où et pourquoi l'incident est survenu, qui est impliqué et quel était le rôle de chacun à l'égard de l'incident);
3. déclaration complète indiquant les tâches de toute partie ou de tout fonctionnaire impliqué dans l'incident;



4. déclarations de fonctionnaires et d'autres personnes ayant été témoins de l'incident ou ayant des connaissances à cet égard;
5. détermination et documentation de toute procédure ou politique ou de tout autre élément du cadre de réglementation qui a été enfreint ou violé;
6. détermination et documentation de toute autre question considérée comme pertinente à l'enquête;
7. versions préliminaires du rapport d'enquête disciplinaire;
8. notes d'entrevue;
9. notes de recherche;
10. enregistrements audio/vidéo;
11. éléments de preuve tangibles;
12. rapport d'enquête disciplinaire final dans lequel sont présentées les conclusions de l'enquête.

Sur demande, l'entrepreneur pourrait être tenu de présenter les produits livrables suivants :

13. versions provisoire et finale du rapport de recherche des faits comprenant ce qui suit :

1. une conclusion selon laquelle il y a ou non suffisamment d'éléments de preuve pour soutenir les allégations d'inconduite de l'employé,
2. la détermination préliminaire de l'étendue de l'infraction présumée.

Après avoir procédé à une recherche des faits, un gestionnaire peut déterminer qu'aucune autre mesure n'est nécessaire s'il croit que, selon les renseignements recueillis pendant la recherche des faits, il n'y a eu aucune inconduite. Un gestionnaire peut aussi décider de convoquer directement une audience disciplinaire s'il est convaincu qu'il y a eu une inconduite et s'il est d'avis que des renseignements suffisants ont été recueillis pendant la recherche des faits et qu'il n'est pas nécessaire de rencontrer des témoins en entrevue. De plus, il peut arriver qu'un gestionnaire estime, après avoir procédé à la recherche des faits, qu'une inconduite a peut-être eu lieu et qu'il faut interroger des témoins. Dans ce cas, le gestionnaire devrait organiser une enquête disciplinaire sur cette question.

Tous les produits livrables doivent être soumis conformément au guide du gestionnaire sur les enquêtes disciplinaires du SCC.

Le SCC sera responsable de la traduction de tout le matériel.

13. Limites et contraintes

Lorsque les ressources de l'entrepreneur doivent avoir accès à un établissement du SCC pour des réunions, des entrevues et d'autres tâches associées au besoin, l'entrepreneur sera assujéti aux exigences de sécurité des établissements visités, notamment à un contrôle par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

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.

Les entrepreneurs 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 leur interaction et lorsqu'ils doivent avoir accès à du matériel ou à des zones à accès restreint.

Étant donné que la situation peut changer instantanément dans un établissement, les entrepreneurs 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. En conséquence, ils doivent téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours en vigueur.

14. 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.

Documents

- Document portant sur les principes de l'équité en matière de procédure et le devoir d'agir équitablement
- Guide du gestionnaire sur les enquêtes disciplinaires du SCC
- Copies de tous les documents portant sur les directives du commissaire pertinentes
- *Code de conduite du SCC*
- *Règles de conduite professionnelle du SCC*
- *Code de discipline du SCC*
- Document relatif à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (AIPRP)
- Document relatif à la *Loi sur les langues officielles*
- Tous les articles applicables des conventions collectives et d'autres ententes conclues entre l'employeur et les agents négociateurs
- 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

Soutien au personnel

- Accès aux personnes à interroger
- Commentaires sur les rapports préliminaires

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

15. Définitions

Allégation – Déclaration ou affirmation officielle d'inconduite d'un employé.

Comité d'enquête disciplinaire – Au moins une personne affectée à la tenue d'une enquête aux termes d'un ordre de convocation.

Employé – Qu'il soit représenté ou non, employé qui est nommé pour une période indéterminée ou déterminée ou employé occasionnel.

Inconduite d'un employé – Tout geste ou omission par lequel un employé contrevient sciemment à une loi, à un règlement, à une règle, à une politique du SCC, à une procédure approuvée, aux *Règles de conduite professionnelle* ou au *Code de discipline*.

Enquêteur – Personne désignée qui mène, au nom de la direction, une enquête sur les allégations d'inconduite mettant en cause un ou plusieurs employés. L'enquêteur ne doit pas être un témoin de l'incident ni être impliqué de quelque façon que ce soit dans l'inconduite qui fait l'objet de l'enquête.



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 afin de permettre à la direction de prendre une décision éclairée.

Recherche des faits – La recherche des faits vise à obtenir des détails sur les faits et les circonstances rapportés. Il peut s'agir d'examiner les documents pour déterminer si l'allégation peut être corroborée. Cette enquête préliminaire déterminera si une enquête disciplinaire est requise. Il est important de souligner qu'une recherche des faits n'est pas requise dans tous les cas.

Témoin – Personne autre que celle faisant l'objet de l'enquête qui possède des renseignements importants ou des documents liés à un incident.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

TAUX PLAFONDS

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires plafonds 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, taxes applicables en sus.

PÉRIODE DE L'AMA 4

(date d'émission de l'arrangement au 31-MAR-2017)	
Ressource(s)	Taux plafond tout compris par heure
Honoraires pour les services d'enquête	\$

PÉRIODE DE L'AMA 5

(du 01-AVR-2017 au 31-MAR-2018)	
Ressource(s)	Taux plafond tout compris par heure
Honoraires pour les services d'enquête	\$

Frais de déplacement et de subsistance :

Le titulaire d'AMA sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et / ou les frais généraux administratifs, conformément à l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires prévus dans les annexes B, C et D de la directive Voyage du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive se référant aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable du responsable du projet.

Tous les paiements sont sujets à vérification par le gouvernement.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat: 1120-13-1784196 (Amd #1)
 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 Correctional Service Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Labour Relations Operations
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 Investigative services pertaining to allegations of serious employee misconduct. Tasks include, but are not limited to, the following: i) meeting with witnesses and gathering evidence; ii) collecting and synthesizing information obtained through the investigation process; iii) handling and processing of evidence, and iv) producing written investigation reports.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <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
 311AC-13-1784196 (Amd#1) *BJ*

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 Yes
 Non Oui

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux:

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

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

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

PART C - 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 Yes
 Non Oui

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / 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 Yes
 Non Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat: 21120-12-1784196 (AMD#1) ^{Page 2}
 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Rendements / 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).



Contract Number / Numéro du contrat 211(X)-12-1784146 (Am#1)
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)		Title - Titre	Signature
René Houle		Director, Labour Relations Operations	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-995-3413	613-943-5364	rene.houle@csc-scc.gc.ca	February 9, 2012
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst			<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-995-3413 (F) 613-943-5364		Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	MAR 21 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?			No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Annexe D Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

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

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

1. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné de renseignements PROTÉGÉS dans les *deux heures* suivant la détection.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor](#).
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies dans l'alerte de sécurité de la TI ITSA-11E, « [Algorithmes cryptographiques approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada \(CSTC\) pour la protection des renseignements sensibles et pour les applications d'authentification et d'autorisation électroniques au sein du GC](#) ». Ils doivent également être protégés par un mot de passe robuste d'au moins huit caractères (majuscules, minuscules et chiffres).
4. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde doivent être stockés au Canada uniquement. Le stockage de renseignements PROTÉGÉS à l'extérieur du Canada est interdit. Seuls des services de stockage infonuagiques basés au Canada et autorisés spécifiquement par le Service peuvent être utilisés pour stocker des renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services infonuagiques sont interdits.
5. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation doit être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être encore accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile), et le système d'exploitation le plus récent et les correctifs de sécurité des applications doivent être installés et mis à jour à la version la plus récente.
7. Chaque utilisateur autorisé qui accède à de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit posséder son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et protégé par un mot de passe robuste. Il est interdit de partager les comptes informatiques. Les comptes informatiques dotés de privilèges d'administrateur doivent servir exclusivement à des tâches d'administration des systèmes et ne doivent pas donner accès à Internet.
8. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, l'enregistrement d'événements de sécurité doit être activé et ces enregistrements doivent être conservés au moins un mois.
9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.



10. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau [NAT], protection par un mot de passe, configuration documentée, journal de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue et filtrage des accès).
11. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, les disques durs (et tout autre support de stockage interne) contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être retirés et mis en lieu sûr avec l'entrepreneur avant le retrait de l'équipement des locaux de l'entrepreneur aux fins d'entretien.
12. S'il a été déterminé qu'un disque dur utilisé pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS n'est plus utilisable, le disque dur doit être retiré de l'équipement hôte, puis remis au chargé de projet en vue de sa destruction.
13. Lorsque des appareils (disques durs et supports de stockage de données portatifs, entre autres) ne sont plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au document [ITSG-06 – Effacement et déclassification des supports d'information électroniques](#). Les renseignements PROTÉGÉS stockés au moyen de services infonuagiques autorisés doivent aussi être éliminés lorsqu'ils ne sont plus requis.
14. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur un écran d'ordinateur ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.
15. Tout accès à distance au système d'information de l'entrepreneur et aux renseignements PROTÉGÉS qu'il héberge, notamment toute connexion à distance aux ordinateurs et autres périphériques réseau, doit être sécurisé conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, journal de sécurité, partage de tunnel désactivé, listes de contrôle d'accès, logiciel d'accès à distance standard fourni par l'entrepreneur). Toute partie recourant à l'accès à distance doit également répondre à toutes les exigences précisées dans le présent document.
De plus, en ce qui a trait aux contrats pour lesquels des exigences en matière de connectivité ont été énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (c.-à-d. que l'on a répondu « oui » à la question 11e), les exigences en matière de sécurité des TI suivantes doivent être respectées :
16. Tout équipement PROTÉGÉ muni d'un accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) doit répondre aux exigences suivantes :
 - a. protection du BIOS par un mot de passe;
 - b. configuration du BIOS de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir du lecteur C::;
 - c. désactivation de toutes les fonctionnalités sans fil;
 - d. verrouillage ou arrêt du système lorsqu'il n'est pas utilisé.
17. Ce qui suit ne doit en aucun cas être installé ou utilisé sur tout équipement PROTÉGÉ muni d'un accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) :
 - a. outils de piratage qui pourraient contourner les contrôles de sécurité;
 - b. logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet;
 - c. logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers, à l'exception de Citrix Receiver;
 - d. services de messagerie Web, à l'exception d'Outlook Web Access pour se connecter au SCC;
 - e. logiciels de commande à distance (excepté lorsqu'autorisé spécifiquement par le Service) ;
 - f. services infonuagiques (p. ex., Google Drive, Dropbox, Apple iCloud), excepté lorsqu'autorisé spécifiquement par le Service (voir l'exigence n° 4).



Sécurité ministérielle – sécurité physique et personnelle

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

Chaque entrepreneur, agent de l'entrepreneur, sous-traitant, bénévole ou toute autre partie qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et présenter un motif légitime de consulter les informations renseignements en question (besoin de savoir).

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de stockage de données portatifs contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être mis en lieu sûr dans un coffre de sécurité répondant aux normes de sécurité du gouvernement du Canada, dans une zone de travail.

Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. De plus, tous les supports de stockage amovibles, comme les clés USB et les bandes de sauvegarde, doivent porter une étiquette de la cote de sécurité des renseignements qu'ils contiennent, p. ex., PROTÉGÉ.