





## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances - exigences particulières
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends



20. Administration du contrat

21. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

22. Guide d'information pour les entrepreneurs

**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

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

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

Annexe E – Critères d'évaluation

Annexe F – Exigences en matière d'assurance



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **2. Énoncé des travaux**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 à la Partie 6 des clauses du contrat éventuel.

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

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

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention SCC ne seront pas acceptées.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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

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

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

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**  
Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**  
Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

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

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

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

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

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

### **2. Section I : Soumission technique**

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

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.





## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

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

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

### **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 12 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur soumission.

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

### **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut



de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

**2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**OU**

- Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

**2.2 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.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.145004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?\\_ga=1.152490553.1032032304.145004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.145004848)).

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?_ga=1.152490553.1032032304.145004848) du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

**2.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

**2.4 Exigences linguistiques – anglais essentiel**



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

## **2.5 Études et expérience**

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

## **2.6 Attestation :**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSI de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
  - 1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
  - 1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
  - 1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
  - 1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
  - 1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
    - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 1.2 Exemption accordée par le SCC aux fournisseurs titulaires d'un contrat de services de santé pour le retrait, le stockage hors site et le traitement électronique des renseignements médicaux personnels sur les délinquants.

- 1.2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit prendre des mesures pour protéger les renseignements personnels relatifs à la santé conformément aux lois applicables qui régissent la divulgation de renseignements personnels et relatifs à la santé en vertu des lois fédérales et provinciales, des lois provinciales en matière de renseignements relatifs à la santé et des normes de pratique professionnelle établies par les organismes de réglementation provinciaux/territoriaux. Cela comprend la collecte, la réception, la transmission, le stockage, l'élimination, l'utilisation et la divulgation des renseignements en sa possession par les personnes autorisées et les employés de l'entrepreneur ou l'offrant.
- 1.2.2 Advenant une atteinte à la sécurité ou une utilisation non autorisée de renseignements personnels communiqués, l'entrepreneur ou l'offrant doit aviser le chargé de projet du SCC et se plier à toutes les procédures et exigences en matière de divulgation décrites par son organisme de certification professionnelle ainsi que celles prévues par les lois et les règlements fédéraux et provinciaux.

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées



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

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

### **3.1 Conditions générales**

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

3.3.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

3.3.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience ; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3.3.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat se déroule du 1 octobre 2018 to 30 septembre 2020 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus d'une (1) périodes supplémentaires trois (3) année chacune sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par



l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shane Collins  
Titre : Administrateur régional Entrepreneur  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : Région de l'Ontario  
Téléphone : (613) 536-6127  
Télécopieur : (613) 536-4571  
Adresse électronique : Shane.Collins@csc-scc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse électronique :

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme services



Lorsque l'entrepreneur aura rempli toutes les obligations stipulées dans le contrat, à la satisfaction du client, il sera rémunéré au taux ferme énoncé dans l'Annexe B – Base de paiement proposée. Les droits de douane et taxes applicables sont en sus.

## 6.2 Limitation des dépenses

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

## 6.3 Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois couvert par la facture conformément aux modalités concernant le paiement stipulées dans le contrat si :

- a. une facture précise et complète et tout autre document requis dans le cadre du contrat ont été soumis conformément aux instructions concernant la facturation stipulées dans le contrat ;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

## 6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des

## 6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

## 7. Instructions concernant la facturation





- 7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée "Soumission des factures" des conditions générales. Il ne pourra soumettre de facture que lorsque les travaux identifiés sur ladite facture seront terminés.
- 7.2 Les factures devront être distribuées de la manière suivante :

L'original et une (1) copie devront être envoyés à l'adresse suivante pour que la facture soit approuvée et payée.

Gestionnaire clinique principal  
Centre régional de traitement (Établissement Bath)  
775 Chemin Bath  
Case postale 1500  
Bath, Ontario K0H 1G0

Directeur des services de santé  
Établissement Bath  
5775 Chemin Bath  
Case postale 1500  
Bath, Ontario K0H 1G0

Gestionnaire clinique principal  
Centre régional de traitement (Établissement  
Millhaven)  
775 Chemin Bath  
Case postale 280  
Bath, Ontario K0H 1G0

Directeur des services de santé  
Établissement Millhaven  
5775 Chemin Bath  
Case postale 280  
Bath, Ontario K0H 1G0

Directeur des services de santé  
Complexe Collins Bay  
1455 Chemin Bath  
Case postale 190,  
Kingston, Ontario K7L 4V9

Directeur des services de santé  
Complexe Joyceville  
Autoroute 15  
Case postale 4510  
Kingston, Ontario K7L 5E5

Directeur des services de santé  
Complexe Beaver Creek  
2000 route de Beaver Creek  
Case postale 1240,  
Gravenhurst, Ontario P1P 1W9

Directeur des services de santé  
Etablissement Warkworth  
Route County 29  
Case postale 760  
Campbellford, Ontario K0L 1L0

## **8. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels ;
- c) Les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services



- professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - e) Annexe B, Base de paiement;
  - f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - g) Annexe D - Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI
  - h) Annexe E – Critères d'évaluation
  - i) Annexe F – Exigences en matière d'assurance
  - (j) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

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

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

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

## **12. Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **13. Contrôle**

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

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.



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

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

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

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

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

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

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

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.



## 18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

## 19. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## 20. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## 21. 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 de marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **22. Guide d'information pour les entrepreneurs**

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : [www.bit.do/SCC-FR](http://www.bit.do/SCC-FR).

## ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada requiert l'approvisionnement en services de radiologie pour les délinquants de sexe masculin qui résident dans les établissements fédéraux de la région de l'Ontario. Les travaux incluront :

### 1. Contexte:

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a le mandat d'offrir des services de santé essentiels et des soins de santé primaires à toutes les étapes de la sentence d'un délinquant aux termes des politiques et de la loi suivantes :

- a) Objectifs corporatifs du SCC : [http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/toc\\_e.shtml](http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/toc_e.shtml)
- b) Loi sur le service correctionnel et la mise en liberté sous conditions (LSCMLC) Articles 85-89
- c) Normes sur les services de santé du SCC : [www.csc-scc.gc.ca/text/prgm/fsw/hlthstds/toc\\_e.shtml](http://www.csc-scc.gc.ca/text/prgm/fsw/hlthstds/toc_e.shtml)
- d) Directives du commissaire : [www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/toc\\_e.shtml](http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/toc_e.shtml)

### 2. Liste des définitions :

Interprétation : s'entend du diagnostic radiologique

Radiologiste : s'entend d'un médecin (DM) qui se spécialise en radiologie. Le DM doit être titulaire d'une attestation et membre en règle du Collège des médecins et chirurgiens de l'Ontario. Il doit être titulaire d'une licence lui permettant de pratiquer dans la province de l'Ontario, délivrée par l'association professionnelle responsable de ces services, l'Association Ontarienne des radiologistes

### 3. Objectif :

Le Service correctionnel du Canada doit fournir des services de radiologie aux délinquants de sexe masculin incarcérés dans les établissements fédéraux de la région de l'Ontario. Ces services professionnels devront être fournis par un médecin agréé dans la province de l'Ontario.

### 4. Produits livrables :

La lecture, l'interprétation et la production des rapports relatifs aux radiographies et aux échographies pour les emplacements désignés dans le contrat. Cette activité doit être effectuée par un radiologiste accrédité qui est membre en règle de l'OMCO et qui est enregistré auprès de celui-ci.

#### 4.1 Services de radiologie professionnels - Conclusions du radiologue signées, rapports finaux, pour la plupart des modalités et des sous-spécialités

L'entrepreneur devra pouvoir fournir ses services 7 jours sur sept, 365 jours/an, selon les besoins, de 8h00 à 17h00. Les services devront être fournis en majorité du lundi au vendredi.

Fournir des rapports finaux signés dans les 24 heures qui suivent la réception d'une demande de lecture et d'interprétation.

Ceci pourra se faire par le biais du système de radiologie par Internet ou par une lecture et une interprétation sur place et il est possible que le radiologue ait à présenter ses conclusions directement à notre radiologue des services d'urgence.

#### 4.2 Emplacements où les services sont requis :

Complexe Beaver Creek  
Warkworth  
Complexe Bath – Y compris le centre régional de traitement  
Millhaven – Y compris le Centre régional de traitement  
Complexe Joyceville

**Utilisation annuelle estimative par emplacement (sujet à changement)**

| <b>Emplacement</b>    | <b>Rayons X</b> | <b>Ultrasons</b> | <b>Totaux</b> |
|-----------------------|-----------------|------------------|---------------|
| Complexe Beaver Creek | 600             | 150              | 750           |
| Warkworth             | 600             | 150              | 750           |
| Complexe Bath         | 500             | 75               | 575           |
| Millhaven             | 500             | 75               | 575           |
| Joyceville            | 600             | 125              | 725           |
| Collins Bay           | 500             | 125              | 625           |
| <b>Totaux</b>         | <b>3300</b>     | <b>700</b>       | <b>4000</b>   |

L'entrepreneur coordonnera l'ensemble des activités de traitement, d'opération et de facturation relatives aux diagnostics dont il a la responsabilité. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur, doit veiller à respecter les délais suivants concernant rapports finaux :

- de 30 à 60 minutes pour les rapports urgents;
- de 2 à 4 heures pour les rapports non urgents;

**4.3 Installation, configuration et formation** – Afin de mettre en œuvre ses services par Internet, l'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- Fournir et installer une passerelle, un scanner et le logiciel DicoMIS de sorte qu'ils soient connectés aux services Internet du Service correctionnel du Canada.
- Assurer l'intégration du client ainsi que la définition et le soutien du flux de travail
- Fournir les titres de compétences des radiologistes : fournir les curriculum vitae des radiologistes proposés pour assurer les services aux emplacements du client, une fois l'entente en vigueur, afin d'alimenter le processus des titres de compétence du client. L'entrepreneur ne proposera que des lecteurs dont le permis est en règle et qui sont autorisés à pratiquer dans la province du client. Toutes les activités subséquentes liées aux titres de compétence sont incluses ;
- Temps d'utilisation et hébergement de contenu dans un centre conforme à la LPRPS en sol canadien
- Formation de mise à jour sur les applications au besoin
- Fourniture du manuel sur la documentation

**4.4 Soutien et suivi** – L'entrepreneur devra fournir des services de soutien et de suivi comme suit :

- Soutien longue distance 24h24, 7j/7 par téléphone ou courriel pour toutes les demandes : délai de réponse à une demande : 30 minutes.
- Priorité 1 (Module/Système-en panne) – Réparer le système dans les 4 heures.
- Priorité 2 (Non essentiel aux opérations, fonctionnalité/rendement réduits) Jour ouvrable suivant (Heure de l'est).
- Priorité 3 (Problème mineur ou esthétique) – À traiter dans les deux jours ouvrables (HNE)
- Mises à jour et correctifs automatisés
- Protection contre l'obsolescence

- Accès à distance à toutes les composantes
- L'entrepreneur devra prendre en charge tous les coûts encourus pour assurer la continuité des services en cas de problème avec son personnel ou son équipement.

#### **4.5 Gestion des questions liées à la protection de la vie privée et de la conformité à la sécurité :**

- Aucun transfert de données ne doit être effectué par l'entremise d'un réseau ouvert. Tous les transferts doivent être effectués au moyen d'un cryptage à 256 bits SSL.
- Aucun accès ouvert aux applications.
- Contrôle d'accès fondé sur les règles.
- Application d'utilisateur accessible au moyen d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe.
- Activités vérifiées pour ce qui est du traitement des renseignements personnels sur la santé.
- Accès par carte contrôlé et restreint aux centres de données, doté d'une alimentation de secours et bénéficiant d'un soutien technique 24 heures sur 24, tous les jours de la semaine, 365 jours par année.
- Pare-feu matériels.
- Politiques et procédures en vigueur concernant :
  - i. l'intervention en cas d'incident-sécurité.
  - ii le renforcement des systèmes de production et du calendrier de mises à jour du logiciel.

#### **4.6. Gestion de la confidentialité des patients :**

- Les renseignements sur la santé protégés ne pourront être consultés par le personnel de soutien qu'en cas d'incident.
- Différents milieux pour le développement, les tests, et la production.
- Audit et inscription complets pour chaque mesure prise.
- Mise en œuvre des politiques et procédures concernant la destruction des renseignements sur la santé protégés.

#### **4.7 Gestion de la perte, de la prévention et de la récupération des données :**

- Technologies RAID 5.
- Réseau auxiliaire
- Politiques et procédures relatives à la récupération des données en cas de sinistre informatique.

#### **4.8 Procédures relatives à la récupération des données en cas de sinistre informatique de Service correctionnel Canada**

- Le Service correctionnel du Canada est responsable de la maintenance des archives d'images électroniques.
- En cas de panne de la passerelle ou d'Internet, ou de pertes imprévues d'images sur les serveurs principaux, la procédure du SCC est d'envoyer de nouveau les images à partir d'une passerelle à proximité aux fins de retraitement et d'interprétation.

### **5. Formation**

Toute formation propre au contexte du SCC, et qui, selon l'autorité technique, doit être suivie par le personnel de l'entrepreneur, doit être fournie à ce dernier par le SCC.

### **6. Prophylaxie post-exposition**

En cas d'exposition importante à des fluides corporels, pendant l'exécution du contrat, le SCC dispose d'une politique qui permettra au personnel de l'entrepreneur d'avoir accès à des premiers soins et d'être



orienté vers des ressources communautaires externes. Le personnel de l'entrepreneur peut, à titre volontaire, participer à ce traitement ou, s'il préfère, aller consulter son propre médecin, se rendre au service d'urgence ou ne prendre aucune mesure à cet égard. Toutefois, tant l'entrepreneur que le personnel de l'entrepreneur doivent être au courant de la législation en vigueur sur les accidents de travail prévue pour les travailleurs accidentés.

#### 7. Articles personnels :

Le personnel de l'entrepreneur n'est autorisé à introduire ou à amener dans les locaux du SCC que des articles personnels approuvés par le directeur de l'établissement ou son représentant. En cas de doute, le personnel de l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du directeur de l'établissement ou de son représentant.

#### 8. Contrebande :

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés affectés directement ou indirectement à la prestation de services dans le cadre du présent contrat connaissent bien l'article 2 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*.

Il est strictement défendu de donner un objet interdit à un délinquant.

L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas entamer de relation avec quelque délinquant que ce soit ni lui donner des objets ou en recevoir de sa part. Au nombre de ces objets, on compte les cigarettes, les articles de toilette, les articles de passe-temps, les drogues, l'alcool et les lettres reçues ou envoyées par les détenus, l'argent ainsi que les armes ou objets pouvant servir d'armes.

Toute personne reconnue responsable d'avoir fourni des objets interdits ou du matériel de contrebande aux détenus peut faire l'objet d'un renvoi immédiat de l'établissement ou d'accusations criminelles ou des deux.

#### 9. Établissement de rapports :

L'entrepreneur doit fournir chaque année une attestation selon laquelle tous les fournisseurs de services sont membres en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, qu'ils sont enregistrés auprès de celui-ci et qu'ils peuvent pratiquer sans aucune restriction. Aux termes du contrat, on peut demander qu'une preuve d'enregistrement soit fournie en tout temps.

Le tableau ci-après donne un exemple de la structure à suivre pour l'établissement de rapports :

| Établissement             | Trimestre                          |
|---------------------------|------------------------------------|
| Collins Bay               | 1 octobre 2018 du 31 décembre 2018 |
| <b>Rayons X</b>           |                                    |
| <b>Nombre de patients</b> | <b>Nombre de patients</b>          |
| 20                        | 20                                 |
| <b>Partie du corps</b>    | <b>Partie du corps</b>             |
| Poitrine                  | Poitrine                           |
| Crâne                     | Crâne                              |
| Orbites                   | Orbites                            |
|                           |                                    |
| <b>Ultrasons</b>          | <b>Ultrasons</b>                   |
| <b>Nombre de patients</b> | <b>Nombre de patients</b>          |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 20                     | 20                     |
| <b>Partie du corps</b> | <b>Partie du corps</b> |
| Reins                  | Reins                  |

**10. Lieu de travail:**

- a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux sur son lieu de travail ou dans un des établissements qui figure sur la liste.
- b. Déplacements

Tous les déplacements requis pour effectuer les travaux requis dans le cadre de ce contrat devront être inclus dans le taux chargé et on ne pourra facturer aucun frais supplémentaire pour les déplacements.

**11. Langue de travail:**

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

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

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

1 octobre 2018 au 30 septembre 2020

| Catégorie ressources Radiologues         | Prix ferme par échographie                                     | Prix ferme par radiographie                                      | Honoraires annuels (y compris les coûts liés au logiciel, à l'établissement des rapports et au certificat d'agrément annuel)<br>Prix ferme par site | Frais de déplacement et de subsistance    | Total        |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| Du 1er octobre 2018 au 30 septembre 2019 | _____ \$<br>(Max. 625 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>(Max. 3 300 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>X 6 sites<br>_____ \$<br>Prix ferme par an                                                                                              | _____ \$<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | <b>Total</b> |
| Du 1er octobre 2019 au 30 septembre 2020 | _____ \$<br>(Max. 625 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>(Max. 3 300 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>X 6 sites<br>_____ \$<br>Prix ferme par an                                                                                              | _____ \$<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | <b>Total</b> |
|                                          |                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                     | <b>TOTAL:</b>                             |              |

### 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

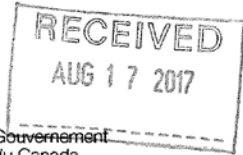
L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

| Catégorie ressources Radiologues         | Prix ferme par échographie                                          | Prix ferme par radiographie                                      | Honoraires annuels (y compris les coûts liés au logiciel, à l'établissement des rapports et au certificat d'agrément annuel)<br>Prix ferme par site | Frais de déplacement et de subsistance | Total |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| Du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021 | _____ \$<br>(Max. 625 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an      | _____ \$<br>(Max. 3 300 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>X 6 sites<br>_____ \$<br>Prix ferme par an                                                                                              | _____ \$<br>Prix ferme par an          | Total |
| Du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022 | _____ \$<br>-<br>(Max. 625 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>(Max. 3 300 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>X 6 sites<br>_____ \$<br>Prix ferme par an                                                                                              | _____ \$<br>Prix ferme par an          | Total |
| Du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023 | _____ \$<br>(Max. 625 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an      | _____ \$<br>(Max. 3 300 par an)<br>_____ \$<br>Prix ferme par an | _____ \$<br>X 6 sites<br>_____ \$<br>Prix ferme par an                                                                                              | _____ \$<br>Prix ferme par an          | Total |
|                                          |                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                     | <b>TOTAL:</b>                          |       |

### 3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

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



ONT2555 - HSEx



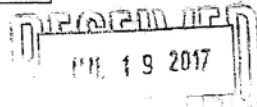
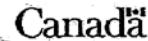
|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>21401-24-2664636</b> |
| Security Classification / Classification de sécurité           |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                               |
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>Correctional Service Canada                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Health Services                 |
| 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<br>Radiological services tender.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                                                                               |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                               |
| 5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(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.<br>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?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                                                                               |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                      | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>                                                   |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                               |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>     | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                                           |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                                  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                               |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> RW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>           | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                                              |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>      | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                                              |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>            | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                                              |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                        | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                                          |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>           | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                                                      |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                                             |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>21401-24-2664636 <i>RW</i> |
| 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES                  |                                                                 |                                                     |                                                                  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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 *RW*

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<br>21401-24-2664636 |
| Security Classification / Classification de sécurité    |

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie                                       | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ      |        |                          | NATO                                        |                                       |             |                                        | COMSEC              |   |   |              |        |                          |  |  |
|------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------------------------|---------------------|---|---|--------------|--------|--------------------------|--|--|
|                                                            | A                   | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |  |  |
|                                                            |                     |   |   |                             |        |                          |                                             |                                       |             |                                        | A                   | B | C |              |        |                          |  |  |
| N/A RW                                                     |                     |   |   |                             |        |                          |                                             |                                       |             |                                        |                     |   |   |              |        |                          |  |  |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production |                     |   |   |                             |        |                          |                                             |                                       |             |                                        |                     |   |   |              |        |                          |  |  |
| IT Media / Support IT                                      |                     |   |   |                             |        |                          |                                             |                                       |             |                                        |                     |   |   |              |        |                          |  |  |
| 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.

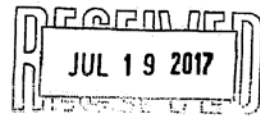
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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).

DSD Approved HSEx - August 17, 2017 RW

Wattie, Robert

Digitally signed by Wattie, Robert  
DN: c=CA, o=GC, ou=CSC-SCC, cn=Wattie, Robert  
Date: 2017.08.17 16:25:11 -04'00'



ONT2555 - HSEx

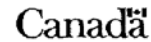


|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>21401-24-2664636 <i>RW</i> |
| Security Classification / Classification de sécurité              |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                             |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Ian Irving                                                                                                                                                                                                                                                                     | Title - Titre<br>Regional Manager Clinical Services | Signature<br><i>[Signature]</i>                                   |                                                                                                                                             |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>(613)545-8746                                                                                                                                                                                                                                                                          | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>613-545-8176   | E-mail address - Adresse courriel<br>ian.irving@csc-scc.gc.ca     | Date<br>17/07/19                                                                                                                            |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                             |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Robert Wattie                                                                                                                                                                                                                                                                  | Title - Titre<br>Contract Security Analyst          | Signature<br>Wattie,<br>Robert                                    | <small>Digitally signed by Wattie, Robert<br/>DN: c=CA, o=GC, ou=CSC-SCC,<br/>cn=Wattie, Robert<br/>Date: 2017.08.17 16:29:48 -0400</small> |
| Telephone No. - N° de téléphone                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Facsimile No. - N° de télécopieur                   | E-mail address - Adresse courriel                                 | Date<br>August 17, 2017                                                                                                                     |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?<br>Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <i>RW</i> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                             |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                             |
| Name: Edward Desormo Contracting Officer<br>T: 613-536-4583 F: 613-536-4571<br>Email: edward.desormo@csc-scc.gc.ca                                                                                                                                                                                                        |                                                     | Signature<br><i>[Signature]</i>                                   |                                                                                                                                             |
| Telephone No. - N° de téléphone                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Facsimile No. - N° de télécopieur                   | E-mail address - Adresse courriel<br>edward.desormo@csc-scc.gc.ca | Date<br>26- <del>06</del> -2017                                                                                                             |
| Linda Daly<br>Agente à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer<br>Programme de la Sécurité industrielle   Industrial Security Program<br>Linda.Daly@tpsgc-pwgsc.gc.ca<br>Téléphone : 613-957-9337<br>Fax: 613-948-1712                                                                                       |                                                     | Signature<br><i>[Signature]</i>                                   | Date<br>Aug 31/17                                                                                                                           |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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



### IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

|                                                |                  |
|------------------------------------------------|------------------|
| <b>Contract # / N<sup>o</sup> de contrat :</b> | 21401-24-2664636 |
| <b>Date:</b>                                   | 2017-08-02       |

(La version française suit)

#### IT Security Requirements

The IT Security Requirements are derived from the [Operational Security Standard: Management of Information Technology Security \(MITS\)](#).

The requirements below apply to the above-noted contract and all contractors therein who access information of PROTECTED level sensitivity and use PROTECTED IT Equipment defined as: All Information Technology (IT) equipment and devices (such as, but not limited to, computers, laptops, USB flash drives, optical discs, memory cards, tablets) that are used to store and/or process information of PROTECTED level sensitivity.

1. Any suspected loss or theft of PROTECTED information must be reported by the Contractor to the Project Authority within 2 hours of detection.
2. All PROTECTED IT Equipment must be located in a space that meets the requirements of an Operations Zone as defined in the [Treasury Board's Operational Security Standard on Physical Security](#).
3. All PROTECTED information in the Contractor's custody stored, processed and/or shared electronically must be encrypted using a product that meets Government of Canada (GC) encryption standards as defined in [ITSB-111 Cryptographic Algorithms for Protected Information](#) and protected by a strong password (minimum 8 characters, uppercase letters, lowercase letters and numbers).
4. All PROTECTED information in the Contractor's custody must be stored in Canada only. Storage of PROTECTED information outside Canada is prohibited. Only Canadian-based cloud storage services that are specifically-authorised by the department may be used to store PROTECTED information; all other cloud services are prohibited.
5. Current antivirus software must be installed and enabled with the most current virus definitions, updates and maintained on all PROTECTED IT Equipment.
6. The Operating System (OS) of all computers used to store or process PROTECTED information must be vendor-supported, i.e. current security patches must be available and the product must not have reached end of life, and the latest versions of OS and applications security patches must be installed.
7. Each authorized user who accesses PROTECTED IT Equipment must have use their own unique account with user-level privileges and protected by a strong password. Computer accounts must not be shared. Computer accounts with Administrator-level privileges must be used for system administration tasks only and must not be used to access the Internet.
8. Security event logging must be enabled and logs kept for a minimum of 1 month on all PROTECTED IT Equipment.
9. A password protected screen saver set to 15 minutes or less must be enabled on all PROTECTED IT Equipment.

## IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

10. All PROTECTED IT Equipment that is connected to the Internet must reside behind a network router that is securely-configured using industry best practices (e.g. NAT-enabled firewall, password-protected and documented configuration, security logging enabled, maintained and reviewed, and filtered access).
11. All PROTECTED IT Equipment must have its hard drives (and other internal storage) containing PROTECTED information removed and secured with the Contractor prior to the equipment being removed from the Contractor's premises for service.
12. If it has been determined that a hard drive used to store and/or process PROTECTED information is no longer serviceable, the hard drive must be removed from its host equipment and surrendered to the Project Authority for destruction.
13. When devices such as computer hard drives and portable data storage devices are no longer required to store or process PROTECTED information, the information must be securely destroyed in accordance with [ITSG-06 Clearing and Declassifying Electronic Data Storage Devices](#). Any PROTECTED information stored on approved cloud storage services must also be deleted when no longer needed.
14. When PROTECTED information is displayed on a computer screen or viewed in printed format, it must not be viewable by unauthorized persons.
15. Any remote access to the Contractor's Information System and the PROTECTED information contained therein, including all remote connections to computers and other network devices, must be secured using industry best practices, e.g. encrypted connection, two-factor authentication, security logging, split tunneling disabled, access control lists, Contractor-provided and standard remote access software. Any party using the remote access must also meet all requirements listed in this document.

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

16. All PROTECTED equipment that has access to OMS, its ancillary applications or CSC's email system must meet the following requirements:
  - a. The BIOS is password-protected.
  - b. The BIOS is configured to allow booting only from the C: drive.
  - c. All wireless capability is disabled.
  - d. The system is locked or shut down when not in use.

## IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

17. All PROTECTED equipment that has access to OMS, its ancillary applications or CSC's email system must never have the following installed and/or used on the equipment:
- a. Hacking tools that could circumvent security controls.
  - b. Peer-to-peer (P2P) software used to communicate with other systems over the Internet
  - c. Client-server software such as web servers, proxy servers or file servers, except Citrix Receiver.
  - d. Webmail services except Outlook Web Access to connect to CSC.
  - e. Remote-control software (unless specifically-authorized by the department).
  - f. Cloud services (e.g. Google Drive, Dropbox, Apple iCloud), unless specifically-authorized by the department (see Requirement 4).

### Departmental Security – Physical and Personnel

In addition to the aforementioned items, compliance with the following items below is assumed through Designated Organization Screening (DOS) and Document Safeguarding Capability (DSC) verifications conducted by CISD:

- Each Contractor, Contractor's agents, subcontractors, volunteers or any other parties requiring access to PROTECTED information must hold a valid RELIABILITY STATUS security clearance, granted by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) and have a legitimate need-to-know for the information provided.
- When not in use, all portable data storage devices containing PROTECTED information must be secured in a security container that meets GC security standards within an Operations Zone.
- All documentation produced or completed by the Contractor which contains PROTECTED information must have its sensitivity labeled in the upper right hand corner on the face of each page of the document. Also, all removable storage media such as USB devices and backup tapes must be labelled with the sensitivity level of the information contained therein, e.g. PROTECTED.

## IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

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

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

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

1. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné de renseignements PROTÉGÉS dans les *deux heures* suivant la détection.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor](#).
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies dans l'alerte de sécurité de la TI [ITSB-111](#), « [Algorithmes cryptographiques pour l'information protégée](#) ». 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. Le système d'exploitation (SE) du matériel informatique utilisé pour traiter des renseignements de nature délicate doit être appuyé par le vendeur, i.e. le produit ne doit pas être arrivé en fin de vie et les mises à jour les plus récentes doivent être disponibles. Le SE et les applications installées doivent utiliser les mises à jour les plus récentes.
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

## IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

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.

## IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

---

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



## ANNEXE E - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

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

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

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

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



## CRITÈRES OBLIGATOIRES – 21401-24-2664636

### 1. L'entreprise

| No. | Critères techniques obligatoires                                                                                                                                                      | Réponse du soumissionnaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Remplis/Non remplis |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| M1  | L'entreprise doit être une entreprise commerciale disposant d'une inscription en bonne et due forme autorisée à faire affaire dans la province de l'Ontario.                          | Fournir un numéro d'entreprise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| M2  | Avoir à son acquis au moins deux (2) ans d'expérience acquise dans les cinq (5) dernières années, dans la prestation de services identiques à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux. | <b>Le soumissionnaire devra inclure, au minimum, pour chaque projet soumis :</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom et la description du projet</li><li>2. Le nom des clients</li><li>3. Des détails sur les travaux exécutés par l'entrepreneur</li><li>4. Une personne contact servant de référence pour vérifier la qualité des travaux exécutés.</li></ol> |                     |

### 2 Personnel proposé :

| No. | Critères techniques obligatoires                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'adresse dans la soumission)                                                                                                                                                                                           | Remplis/Non remplis |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| M3  | La personne proposée pour fournir les services de diagnostic devra être un radiologue qualifié inscrit auprès de l'Ordre des médecins et des chirurgiens de l'Ontario et n'être limitée par aucune restriction dans l'exercice de ses fonctions. Il devra également être membre en bonne et due forme de l'organisme qui régit sa profession. | Les soumissionnaires doivent fournir la preuve de leurs formation professionnelle et de leur inscription valide et à jour à l'organisme qui régit leur profession.                                                                                                            |                     |
| M4  | Le radiologue proposé doit avoir à son acquis <b>deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en prestation de services diagnostiques de radiologie.</b>                                                                                                                                                          | <b>Le soumissionnaire devra inclure, au minimum, pour chaque projet soumis:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>5. Le nom et la description du projet</li><li>6. Le nom des clients</li><li>7. Des détails sur les travaux exécutés par l'entrepreneur</li></ol> |                     |





| <b>No.</b> | <b>Critères techniques obligatoires</b> | <b>Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'adresse dans la soumission)</b>  | <b>Remplis/Non remplis</b> |
|------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|            |                                         | 8. Une personne contact servant de référence pour vérifier la qualité des travaux exécutés. |                            |



## ANNEXE F - Exigences en matière d'assurance

### 1. Assurance commerciale de responsabilité civile

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



## 2. Droits de poursuite :

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

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

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

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

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

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

## 3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident.
- 3.2 La couverture est sur la base des réclamations découlant de services psychologiques ou du défaut d'assurer des services psychologiques qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
- 3.3 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3.4 Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.