



**RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Via courriel :

bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT /
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À
LA SÉCURITÉ**

**Request For Supply Arrangement (RFSA)
Demande pour un arrangement en
matière d'approvisionnement (DAMA)**

Offer to: Correctional Service Canada (CSC). We hereby offer to provide to Canada, as represented by CSC, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Service correctionnel Canada (SCC). Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le SCC, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Vendor / Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Contractor's Legal Business Name/
Entrepreneur Raison Sociale :**

Business Address/Adresse de l'entreprise:

Telephone# / Téléphone# : _____

Fax# / Télécopie# : _____

Email / Courriel : _____

GST# or SIN# or Business#/TPS# ou NAS# ou d'affaires# :

Title — Sujet: Services d'enquête	
Solicitation No. — No. de l'invitation 21120-19-2900671	Date: 2020-10-26
Client Reference No.- No. de Référence du Client 21120-19-2900671	
GETS Reference No. – No. de Référence de SEAOG PW-	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin : At /à: 14h00 EDT/ HAE On / le : 2025-10-27	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: X Other-	
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à: Steve Perron	
Telephone No. – No de telephone: 613-293-5934	Email/Courriel: Steve.perron@csc-scc.gc.ca
Destination -- of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: See herein	
This document does contain a Personal Security Requirement Ce document contient une exigence de sécurité du personnel	
Delivery Required — Livraison exigée: See herein — voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison propose :
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____ Name / Nom	_____ Title / Titre
_____ Signature	_____ Date
(Please sign and return cover page with bid proposal / S'il vous plait signer et retourner à la page de couverture avec la proposition de candidature)	



TABLE DES MATIÈRES

I. Occasion continue de se qualifier (Mise à jour des arrangements en matière d'approvisionnement)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission d'un arrangement
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Occasion de qualification continue
- 6.8 Ordre de priorité des documents
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 7 – METHODOLOGIE DES SOLLICITATIONS

- 7.1 Information générales
- 7.2 Limites de l'autorité contractante



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

PARTIE 8 – CLAUSES DES CONTRAT SUBSÉQUENTS

- 8.1. Renseignements générales – Clauses des contrats subséquents

Liste des annexes:

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **A.1** Liste des établissements du SCC et adresses
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe **C.1** Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI
- Annexe **D** Modèle DDP du SCC et annexes subséquent
- Annexe **E** Critères d'évaluation



Avis permanent – Occasion continue de se qualifier (période de mise à jour)

Ceci est une occasion continue de se qualifier offerte aux nouveaux fournisseurs. Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est affichée en suivant le processus décrit ci-dessous pour permettre aux fournisseurs de se qualifier. Le Service correctionnel du Canada (SCC) se réserve le droit d'attribuer des arrangements en matière d'approvisionnement à des soumissionnaires qui se sont qualifiés pendant la période de mise à jour.

Processus : Les fournisseurs peuvent soumettre leurs arrangements à partir d'une semaine après la date de publication de cette DAMA.

Avis permanent : Ceci est un avis permanent affiché par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce mécanisme d'approvisionnement invitera des fournisseurs à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs préqualifiés et se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services.

- **Nouveaux fournisseurs :** Tout au long de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les soumissionnaires peuvent présenter des soumissions pour devenir fournisseurs.
- **Nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement :** Le fournisseur reconnaît que le SCC peut attribuer un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- **Émission des contrats subséquents:** En vue des exigences opérationnelles, le SCC peut attribuer des contrats aux termes du présent arrangement en matière d'approvisionnement dès que le répondant se voit attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
 - Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
 - Partie 6 Clauses de l'arrangement en matière en approvisionnement subséquent
- Parties 7A et 7B incluent les instructions pour le processus de demande de soumissions dans le cadre de l'AMA
- Partie 8 comprend des informations générales sur les conditions qui s'appliqueront à tout contrat conclu en vertu de l'AMA

1.2 Sommaire

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

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

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC); accords de libre échange entre le Canada et le Chili/la Colombie/le Honduras/ le Panama, Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;



- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - e) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Compte rendu

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

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des informations supplémentaires.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par service epost connect et télécopieur à l'intention du SCC ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

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

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

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre



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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **six (6) mois** avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que le fournisseur soumette son arrangement de la manière décrite ci-dessous. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique – une (1) copie électronique en format MS Word ou Adobe PDF

Section II : Arrangement financier - une (1) copie électronique en format MS Word ou Adobe PDF

Section III : Attestations - une (1) copie électronique en format MS Word ou Adobe PDF

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

En raison de la nature de l'appel d'offres, les arrangements transmis par le service epost connect et par télécopie ne seront pas acceptés.

Section I : Arrangement technique

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

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec **l'annexe B, Base de paiement**.

Section III : Attestations

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

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires dans l'**Annexe E – Critères d'évaluation**, pour être déclarée recevable.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugé recevable, l'arrangement doit :

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

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

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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



5.2.2.2 Études et expérience

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

5.2.2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

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



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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.2.4 Attestation pour les langues et les lieux des travaux

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

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



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

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

NB: Pour une description complète des régions administrative du SCC, voir le tableau a l'annexe A – Énoncé des travaux

5.2.2.5 Attestation de personne autochtone (si applicable)

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

Nom de l'offrant

Signature de l'offrant

Date

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



5.2.2.6 Attestation

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



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

ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 21120-19-2900671

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des 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.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaire pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 6.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.



6.2.3 Conditions d'accès des établissements

6.2.3.1 Le personnel de l'entrepreneur sera escorté en tout temps par le personnel du Service correctionnel du Canada ou par les personnes autorisées par le SCC en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes pour s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.

6.2.3.2 Le personnel de l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de l'établissement en ce qui concerne la conduite des fouilles par le Service correctionnel du Canada avant d'être admis dans l'établissement ou le lieu. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à tout ou partie de l'établissement ou du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.1.1 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement va de la date d'émission à cinq (5) ans plus tard. **(Dates à insérer au moment de l'émission)**

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence **à la date de l'octroi de l'arrangement.**

6.4.2 Option d'extension de l'AS

Le titulaire de l'AS accorde au Canada l'option révocable de prolonger la durée de l'AS jusqu'à **cinq (5) périodes supplémentaires d'un an** aux mêmes conditions. Le titulaire de l'AA convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement négociée.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit au titulaire au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité de l'AS et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification.



6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'**Appendice A.1** de l'Arrangement en matière d'approvisionnement ainsi qu'à d'autres lieux au besoin.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom : Steve Perron

Titre : Agent Principal d'Approvisionnement

Service correctionnel du Canada

Branche/Direction : Services des marchés et du matériel

Téléphone : (613) 293-5934

Adresse électronique : steve.perron@csc-scc.gc.ca

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

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre : _____

Société : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Fax : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : le Service correctionnel du Canada.

6.7 Avis permanent - Occasion continue de se qualifier

Avis permanent : Un avis permanent qui sera affiché par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement décrira ce mécanisme d'approvisionnement et invitera des fournisseurs additionnels à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs préqualifiés et se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services.

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les Conditions générales supplémentaires :
 - 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.
- c) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;



- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- g) L'arrangement du fournisseur daté du : _____.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.



7A. DEMANDE DE SOUMISSIONS

7.1 Documents de demande de soumissions

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

7.2 Processus de demande de soumissions

7.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

7.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

7B. DEMANDE DE SOUMISSION – MÉTHODOLOGIE

7.1 Généralités

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

7.2 Limites concernant le pouvoir de passation des marchés

- a) **Fournisseur unique** : L'autorité contractante est autorisée à attribuer les marchés conclus selon un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour répondre à des besoins d'une valeur de moins de 40 000,00 \$ CAN (taxes incluses).
- b) **Demandes de soumissions** : Conformément au point 7.3 ci-dessous, l'autorité contractante est autorisée à publier des demandes de soumissions et à attribuer les marchés conclus selon un AMA conformément aux lignes directrices présentées ci-dessous.
- c) **Autorité contractante** : L'autorité contractante nommée dans le marché est responsable, au nom du ministre, de la gestion des demandes de soumissions et de tous les marchés qui en résultent. Toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.3 Processus de demande de soumissions

- a) Pour répondre à des besoins d'une valeur de moins de 40 000,00 \$ CAN (taxes incluses) dans le cadre d'un AMA, le Canada peut décider, à sa seule discrétion, de passer un marché avec un fournisseur à la suite d'une demande de prix, ou encore, de transmettre une demande de soumission aux fournisseurs ayant fourni un AMA.
- b) Pour répondre à des besoins particuliers d'une valeur de plus de 40 000,00 \$ CAN (taxes incluses) dans le cadre d'un AMA, le Canada doit transmettre une demande de soumission aux fournisseurs en mesure d'offrir le service dans le volet et le groupe visés, dans la langue requise et dans la région administrative du SCC qui s'applique.
- c) Le SCC se réserve le droit d'inclure des fournisseurs provenant d'autres régions, à sa discrétion.
- d) La durée minimale de la période de soumissions est de 48 heures.



7.4 Réponses aux demandes de soumission

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

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

7.5 Présentation des propositions (soumissions)

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

7.6 Évaluation du prix et de la méthode de sélection :

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

7.7 Attribution de contrats

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

7.8 Cessation du processus de DP

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



8. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'enquête - Inconduite grave d'un employé

1. Contexte

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

En plus de l'administration centrale (AC) située à Ottawa et des administrations régionales (AR) situées dans cinq (5) régions administratives (Atlantique [ATL], Québec [QUE], Ontario [ONT], Prairies [PRA] et Pacifique [PAC]), le SCC mène ses activités dans plus de quarante-trois (43) établissements correctionnels dans l'ensemble du Canada, le niveau de sécurité variant de minimale à maximale. Le SCC emploie plus de 16 000 fonctionnaires, et près de 15 000 détenus sont incarcérés dans divers établissements et 9000 délinquants sous notre responsabilité dans la communauté.

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

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

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

2. Besoin

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

3. Contexte(s)

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

4. Tâches

- Les détails de chaque besoin en matière de services d'enquête seront fournis dans chaque document de DP subséquente.
- Les tâches connexes pourraient notamment inclure, mais sans s'y limiter à ce qui suit :

1. Entamer et terminer l'enquête;



2. Établir un plan de travail pour l'enquête abordant plusieurs aspects, dont les suivants :
 - a. L'identification des sources d'information,
 - b. L'identification des personnes qui peuvent compléter, corroborer ou invalider les renseignements disponibles;
3. Informer la personne faisant l'objet d'une enquête que l'enquête est actuellement en cours;
4. Recueillir et documenter tous les renseignements et les éléments de preuve pertinents liés à l'incident ou à l'allégation;
5. Produire un rapport d'enquête écrit qui doit comprendre :
 - a. Une conclusion selon laquelle il y a suffisamment d'éléments de preuve pour soutenir les allégations d'inconduite de l'employé ou pas, et
 - b. La détermination préliminaire de l'étendue de l'infraction présumée;
6. Tenir des réunions et des entrevues avec la personne faisant l'objet de l'enquête, les témoins ou d'autres ressources, selon les besoins, tout au long du processus;
7. Synthétiser les renseignements obtenus au moyen de recherches, ce qui pourrait inclure notamment ce qui suit :
 - a. La révision des constatations à la lumière d'entrevues avec la personne faisant l'objet de l'enquête, des témoins ou d'autres ressources, selon les besoins,
 - b. La détermination des questions et des faits clés liés aux allégations;
8. S'assurer que les éléments de preuve ont été cernés et sont protégés afin que l'on puisse maintenir la continuité conformément au guide du gestionnaire sur les enquêtes disciplinaires;
9. Entreprendre une analyse des faits et tirer des conclusions;
10. Rédiger un rapport d'enquête disciplinaire assorti de recommandations abordant les questions et les constatations révélées par l'enquête et permettant à la direction du SCC de prendre des décisions éclairées;
11. Demander à toutes les personnes interrogées au cours du processus d'enquête d'examiner et de signer les notes et les résumés créés par l'enquêteur;
12. Remettre à la personne faisant l'objet de l'enquête une copie expurgée du rapport d'enquête, sous réserve des exigences relatives à l'AIPRP et de la convention collective applicable;
13. Fournir au client faisant partie du SCC des rapports d'étape sur l'enquête.

4.1 Audiences d'arbitrage et autres audiences administratives

Les entrepreneurs pourraient être tenus d'apporter leur aide au moment de la préparation des audiences d'arbitrage ou d'autres procédures judiciaires ou administratives associées à l'enquête, comme celles de la Commission des relations de travail dans la fonction publique.

5. Normes et pratiques

Les travaux doivent être effectués conformément à l'ensemble des principes, lignes directrices, directives du commissaire, codes, normes et conventions collectives et d'autres ententes conclues entre l'employeur et les agents négociateurs. Une liste exhaustive de documents applicables se trouve dans la section « Ce que le SCC doit fournir » de l'EDT. (Section 14)

6. Exigences linguistiques

1. Les exigences linguistiques seront précisées dans les documents de chaque DP subséquente.
2. Les travaux, y compris toutes les tâches et les réalisations attendues, doivent être effectués et terminés dans la langue officielle demandée dans chaque DP.



7. Lieu des travaux

Tous les travaux doivent être effectués dans les différentes unités opérationnelles du SCC ou d'autres unités opérationnelles considérées comme nécessaires et approuvés par le chargé de projet au cours de l'enquête et au lieu de travail de l'entrepreneur. Vous trouverez une liste complète des sites du SCC ici : <https://www.csc-scc.gc.ca/etablisements/001002-0001-fra.shtml>

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

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

8. Heures de travail

1. La durée estimée du travail est de 7,5 heures par jour. Les heures normales en établissement sont de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi.
2. Le titulaire d'AMA doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail pendant la période du contrat subséquent, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
3. Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées pour un travail dépassant 7,5 heures par jour; cela inclut, sans toutefois s'y limiter, les fins de semaine et les jours fériés.

9. Réunions

Une réunion inaugurale (en personne, par téléconférence et/ou vidéoconférence) sera prévue une fois l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) attribué par le chargé de projet. D'autres réunions pourraient être prévues, selon les besoins.

10. Déplacements

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

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

L'entrepreneur doit être sur les lieux dans les délais précisés dans les documents contractuels.

12. Produits livrables

- Tous les produits livrables doivent être produits conformément aux directives applicables à l'enquête, c.-à-d. Guide du responsable des enquêtes disciplinaires du SCC ou Guide des enquêtes du SCC sur les enquêtes relatives à la divulgation d'actes répréhensibles);



- Le SCC sera responsable de la traduction de tous les produits livrables et du matériel.
- Les produits livrables associés aux services d'investigation peuvent inclure, mais ne se limitent pas à ce qui suit, et seront spécifiés dans les documents contractuels.

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

1. Rapports d'étape décrivant les travaux terminés;
2. Description complète de l'incident et des circonstances entourant celui-ci et documents à l'appui (expliquant comment, quand, où et pourquoi l'incident est survenu, qui est impliqué et quel était le rôle de chacun à l'égard de l'incident);
3. Déclaration complète indiquant les tâches de toute partie ou de tout fonctionnaire impliqué dans l'incident;
4. Déclarations de fonctionnaires et d'autres personnes ayant été témoins de l'incident ou ayant des connaissances à cet égard;
5. Détermination et documentation de toute procédure ou politique ou de tout autre élément du cadre de réglementation qui a été enfreint ou violé;
6. Détermination et documentation de toute autre question considérée comme pertinente à l'enquête;
7. Versions préliminaires du rapport d'enquête disciplinaire;
8. Notes d'entrevue;
9. Notes de recherche;
10. Enregistrements audio/vidéo;
11. Éléments de preuve tangibles;
12. Rapport d'enquête disciplinaire final dans lequel sont présentées les conclusions de l'enquête; et
13. Un plan de travail pour l'enquête.

Sur la demande du chargé de projet, l'entrepreneur est tenu de présenter les produits livrables suivants :

14. Versions provisoire et finale du rapport de recherche des faits comprenant ce qui suit :
 1. Une conclusion selon laquelle il y a ou non suffisamment d'éléments de preuve pour soutenir les allégations d'inconduite de l'employé,
 2. La détermination préliminaire de l'étendue de l'infraction présumée.

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

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



13. Limites et contraintes

1. Lorsque les ressources de l'entrepreneur doivent avoir accès à un établissement du SCC pour des réunions, des entrevues et d'autres tâches associées au besoin, l'entrepreneur sera assujéti aux exigences de sécurité des établissements visités, notamment à un contrôle par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC).
2. Les procédures de filtrage de sécurité en établissement sont obligatoires. Elles ont été conçues pour que l'on puisse assurer la sécurité du personnel du SCC, des visiteurs et des délinquants. Ces exigences peuvent varier d'un établissement à l'autre en tout temps, en fonction de circonstances, de facteurs et d'événements tels que les activités des délinquants, les situations d'urgence, les catastrophes naturelles, les pannes d'électricité, etc.
3. Les entrepreneurs pourraient avoir à interagir avec des délinquants dans le cadre de l'enquête. Ils doivent être accompagnés d'un membre du personnel autorisé du SCC en tout temps au cours de leur interaction et lorsqu'ils doivent avoir accès à du matériel ou à des zones à accès restreint.
4. Étant donné que la situation peut changer instantanément dans un établissement, les entrepreneurs pourraient avoir à faire face à des retards ou à des refus au moment d'entrer dans certains établissements ou zones à certains moments même si des arrangements avaient déjà été pris pour assurer l'accès. En conséquence, ils doivent téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours en vigueur.

14. Ce que le SCC doit fournir :

1. Tous les documents, le matériel et l'accès au personnel requis pour les enquêtes seront fournis par le chargé de projet à l'entrepreneur.
2. Le SCC fournira ce qui suit après l'attribution de tout contrat octroyé à la suite de l'octroi d'un contrat.
 - Matériaux et documents (le cas échéant):
 - Document portant sur les principes de l'équité en matière de procédure et le devoir d'agir équitablement
 - Guide du gestionnaire sur les enquêtes disciplinaires du SCC
 - les lignes directrices du SCC sur les enquêtes concernant la divulgation d'actes répréhensibles;
 - Procédures internes pour la divulgation d'actes répréhensibles au SCC;
 - Copies de tous les documents portant sur les directives du commissaire pertinentes
 - *Code de conduite du SCC*
 - *Règles de conduite professionnelle du SCC*
 - *Code de discipline du SCC*
 - Document relatif à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (AIPRP)
 - Document relatif à la *Loi sur les langues officielles*
 - Tous les articles applicables des conventions collectives et d'autres ententes conclues entre l'employeur et les agents négociateurs
 - Tout autre document portant sur des pratiques et des dispositions législatives et réglementaires pertinentes, au besoin
 - Liste des observations relevées par le SCC pour justifier la tenue d'une enquête
 - Accès aux personnes à interroger
 - Commentaires sur les rapports préliminaires



15. Définitions

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

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

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

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

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

Enquête – Processus administratif systématique et rigoureux mené par un ou des enquêteurs exigeant l'examen des circonstances entourant une allégation ou un incident et dont l'objectif est de déterminer et de documenter tous les faits pertinents et de les analyser afin de permettre à la direction de prendre une décision éclairée.

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

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



ANNEXE B – Base de paiement proposée

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

1. Base de paiement - prix plafond

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

Période originale du AMA

Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à un (1) an plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année 1	\$
Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à deux (2) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année 2	\$
Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à trois (3) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année 3	\$
Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à quatre (4) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année 4	\$
Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à cinq (5) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année 5	\$

PÉRIODE D'OPTION 1

Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à six (6) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année d'option 1	\$

PÉRIODE D'OPTION 2

Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à sept (7) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année d'option 2	\$



PÉRIODE D'OPTION 3

Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à huit (8) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année d'option 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 4

Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à neuf (9) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année d'option 4	\$

PÉRIODE D'OPTION 5

Resource(s)	Période d'AMA (de la date d'attribution de l'AMA jusqu'à dix (10) ans plus tard)
Honoraires pour les services d'enquête année d'option 5	\$



ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

NHQ3206	
Contract Number / Numéro du contrat	
21 120-19-2900671	<i>RW</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





NHQ3206

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-19-2900671	<i>RW</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





NHQ3206



Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21 120-19-2900671	<i>RW</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉS			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
Information / Assets sans signalements / Biens / Production			✓														
IT Assets / Support IT			✓														
IT Users / Clients et/ou employés																	

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



NHQ3206

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-19-2900671		RW
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dany Lanneville		Title - Titre Director, Labour Relations Operations	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-1560	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dany.lanneville@ccr-ccc.gc.ca	Date 2018-11-23
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie - Contract Security Analyst		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2018-12-04
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui RW
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jack Wadas		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-9292	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-992-8443	E-mail address - Adresse courriel jack.wadas@ccr-ccc.gc.ca	Date Nov 23/18
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Antille, Roxanne
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE C.1 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 et partenaires externes concernés qui consultent des renseignements PROTÉGÉS ou utilisent de l'**équipement de TI PROTÉGÉ** (consulter l'Annexe A : Définitions).

1. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné d'équipement de TI PROTÉGÉ contenant des renseignements PROTÉGÉS.
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 et le G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle.
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 des Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B. 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 l'information du gouvernement du Canada (GC) à l'extérieur du Canada est interdit. Seuls les services de stockage nuagiques canadiens, précisément autorisés par le SCC, peuvent être utilisés pour stocker les renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services nuagiques sont interdits.
5. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ où cette installation est possible, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation et les applications doivent être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile). De plus, les correctifs de sécurité les plus récents doivent être installés.
7. Chaque utilisateur autorisé qui accède à de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit utiliser son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et le protéger 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 être utilisés pour des tâches de nature générale, comme pour naviguer sur Internet, vérifier ses courriels ou accéder au SGD.
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, lorsque l'enregistrement d'événement est possible.
9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ connecté ou incluant un affichage digital ou un écran, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.



10. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau (NAT), protection par un mot de passe, configuration documentée, journal de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue et filtrage des accès).

11. Lorsque l'équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements qu'il contient doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au Nettoyage des supports de TI. Tout renseignement PROTÉGÉ stocké dans un service nuagique canadien doit aussi être supprimé, lorsqu'il n'est plus requis.

12. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, les disques durs (et tout autre support de stockage de données interne) 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.

13. S'il a été déterminé qu'un équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus utilisable, tout support de stockage de données interne, comme le disque dur, doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction. Si le support de stockage interne ne peut être retiré de son équipement hôte, l'équipement hôte lui-même doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction.

14. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur les écrans d'un équipement de TI PROTÉGÉ ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.

15. À moins que cela ne soit interdit, tout accès à distance à l'équipement de TI PROTÉGÉ au moyen d'un logiciel d'accès à distance standard fourni par l'entrepreneur et/ou le SCC doit être sécurisé conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, accès restreint ou contrôlé, journal de sécurité, partage de tunnel désactivé). Toutes les parties recourant à l'accès à distance doivent également répondre à toutes les exigences précisées dans le présent document.

Mesures de sécurité additionnelles aux fins de connectivité (et autres partenaires externes)

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 de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder 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. Le BIOS est protégé par un mot de passe robuste.
- b. La configuration du BIOS est faite de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir d'un lecteur système, comme le C.
- c. Toutes les fonctionnalités sans fil sont désactivées.
- d. Le système est verrouillé ou arrêté lorsqu'il n'est pas utilisé.

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 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 de données portatifs doivent porter une étiquette de la cote de sécurité la plus élevée des renseignements qu'ils contiennent, par exemple PROTÉGÉ B.

Annexe A – Définitions

Équipement de TI PROTÉGÉ – Ensemble du matériel et des appareils de TI (notamment, sans toutefois s'y limiter, les serveurs, les ordinateurs, les supports de stockage de données portatifs) utilisés pour accéder, entreposer et/ou traiter des renseignements PROTÉGÉS.

Support de stockage portatif – Les supports qui sont portatifs et qui ont une capacité de stockage ou une mémoire où les utilisateurs peuvent sauvegarder de l'information sont considérés comme des supports de stockage de données portatifs. Exemples de supports de stockage de données portatifs :

- Dispositifs USB (p. ex. clés USB, disques durs externes);
- Unités eSATA (*External Serial Advanced Technology Attachment*);
- Tablettes, ordinateurs portatifs, appareils intelligents (p. ex. BlackBerry) et appareils photo;
- Supports amovibles – bandes, disques optiques (p. ex. CD et DVD).

Annexe B – Renvois

□ Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>

□ Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>

□ G1-026 – Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle <http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-fra.htm>

□ Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/nouveau-conseils-matiere-securite-technologies-linformation-algorithmes-cryptographiques>

□ Nettoyage des supports de TI <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/nettoyage-supports-ti>

□ G1-001 – Guide d'équipement de sécurité http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

ANNEXE D

Modèle de demande de propositions du SCC et annexes subséquentes
(en attachement comme un document distinct)



ANNEXE E CRITERES 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.

1.7 ressource(s)

Le soumissionnaire peut fournir un **maximum de dix (10) ressources** qui fourniront des services conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

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



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