



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

GEN-ATL.Contractingbids submissions@CSC-SCC.GC.CA

Subject : 21280-21-3509384

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT"

« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur :

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Évaluation communautaire et surveillance des libérés conditionnels	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21280-21-3509384	Date: le 18 décembre 2020
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21280-21-3509384	
GEIS Reference No. — N° de Référence de SEAG PW-20-00938574	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 2 :00 pm (ADT) / 14 :00 (HAA) on / le : le 4 janvier 2021	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Sylvie Gallant Agente de district, Services des contrats et de gestion du matériel p.i	
Telephone No. – N° de téléphone: 506-851-3923	Fax No. – N° de télécopieur: 506-851-3305
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction:	
Région de Saint John, N-B	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date

(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen



indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#)..



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction



publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec



exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique**

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

Section IV : Renseignements supplémentaires **une (1) copie électronique**

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement la [Politique d'achats écologiques](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

2. Section I : Soumission technique

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

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires ne doivent pas fournir une soumission financière en réponse à cette demande de soumissions.

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

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

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



5. Section IV : Renseignements supplémentaires

5.1 Installations ou locaux proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- (a) Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations 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

- (b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (PSC) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**.

1.1.3 Méthode pour départager des soumissions ayant obtenu le même nombre de points :

Si deux soumissions recevables sur le plan technique obtiennent le même nombre total de points, le SCC attribuera le contrat à la soumission qui possède la plus grande expérience dans la fourniture des services de gestion de cas dans un environnement correctionnel.

Si deux soumissions recevables sur le plan technique obtiennent le même nombre total de points et possèdent la même expérience dans la fourniture des services de gestion de cas dans un environnement correctionnel, le contrat sera attribué comme suit :

- a. Soumission présentée par courriel : La soumission recevable sur le plan technique reçue en premier selon la date et l'heure de transmission indiquées dans le courriel transmis par le soumissionnaire à l'autorité contractante du SCC.

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 63 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 105 points
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en



matière d'assurance décrites à la clause 12 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT
SUBSÉQUENT.

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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

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



rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

- Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du [site Web d'Emploi et Développement social Canada \(ESDC\)](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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



1.5 Exigences linguistiques – anglais

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

1.6 Études et expérience

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

1.7 Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSC de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 21280-21-3509384

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, 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 le PSC, 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, compris un lien électronique 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 du PSC, 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) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde / autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données

- 1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur 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 / N° de bureau/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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



2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Remplacement d'individus spécifiques

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 1^{er} février, 2021 au 31 janvier 2022.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sylvie Gallant
Titre : Agente de district, Services des contacts et gestion du Matériel p.i
 Service correctionnel du Canada
Direction générale : District de l'Atlantique
Téléphone : (506) 851-3923
Adresse électronique : sylvie.gallant@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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



6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit

par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard

6.3 Modalités de Paiement

Clause du Guide des CUA H1008C (2008-05-12), Paiement Mensuel

6.4 Clauses du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de



la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international) ;

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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



- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.
(insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Résiliation avec avis de trente jours

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

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

12. Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.1 Assurance responsabilité civile des entreprises

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.



- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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



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

13. Contrôle

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

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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

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

15. Dépistage de la tuberculose

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



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

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

16. Conformité aux politiques du SCC

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

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

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

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

17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;



18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

21. Renseignements personnels

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

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

22. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des



rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EXIGENCES CONTRACTUELLES MINIMALES – ÉVALUATION COMMUNAUTAIRE ET SURVEILLANCE DES LIBÉRÉS CONDITIONNELS (ECSLC)

CONTEXTE/OBJECTIF

1. Conformément à la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC), l'objectif des mises en liberté sous condition est de contribuer au maintien d'une société juste, paisible et sûre. Une des manières de remplir ce mandat législatif est d'aider les délinquants à réintégrer la société en tant que citoyens respectueux des lois au moyen de programmes, de plans et de mesures de surveillance dans les établissements et dans la collectivité. La protection de la société est le critère prépondérant lors de l'application du processus de mise en liberté.
2. Pour faciliter l'exécution de son mandat, le SCC conclut parfois des contrats avec des organismes ou des particuliers indépendants fournissant des services de gestion de cas (p. ex. surveillance, évaluation du risque, prélèvement d'urine, rédaction de rapports, etc.) pour des délinquants en liberté sous condition et délinquants assujettis à une ordonnance de surveillance longue durée (OSLD).

PORTÉE

3. Le contractuel doit fournir les services suivants :

SERVICES	
SURVEILLANCE DES DÉLINQUANTS	X
SURVEILLANCE DES PERMISSIONS DE SORTIR SANS ESCORTE ET DES PLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR	X
ÉVALUATIONS PRÉLIMINAIRES (EP)	X
ÉVALUATIONS COMMUNAUTAIRES (EC) (INCLUANT ÉVALUATIONS COMMUNAUTAIRES POST-SENTENCIELLES)	X
STRATÉGIES COMMUNAUTAIRES (SC)	X
ACCOMPAGNEMENT ET SURVEILLANCE EN TANDEM	X
AUTRES (PRÉCISER)	

EMPLACEMENT DU TRAVAIL

4. L'entrepreneur doit fournir les services dans les lieux suivants : Lieu d'affaires de l'entrepreneur.

LANGUE DE TRAVAIL

5. Le contractuel doit fournir tous les services dans la langue officielle choisie par le délinquant (anglais ou français).

DÉFINITIONS

Niveau d'intervention	Nombre minimum de contacts en personne par mois que l'agent de libération conditionnelle/contractuel doit avoir avec le délinquant. On peut aussi parler de « fréquence des contacts ».
Surveillant de liberté conditionnelle	Agent de libération conditionnelle du SCC ou autre personne à qui le SCC a confié l'orientation et la surveillance d'un délinquant (alinéa 99 (1) de la LSCMLC)



Information fiable	Information validée ou confirmée par une ou plusieurs sources indépendantes; elle est cohérente et compatible avec d'autres renseignements corroborés portant sur le même sujet.
--------------------	--

RESPONSABILITÉS DU SERVICE

6. Le responsable du projet consultera le contractuel en ce qui concerne les pratiques sécuritaires de surveillance et l'aidera à résoudre tout problème si nécessaire.
7. Au moment de l'attribution du contrat, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur du CRC les renseignements suivants :
 - a) les instructions sur le format ainsi que la façon de remplir et de soumettre les rapports requis;
 - b) les coordonnées du Centre national de surveillance, du bureau de libération conditionnelle, et toute autre entité jugée nécessaire.
8. Le responsable du projet veillera à ce que le contractuel ait accès à toutes les lois, politiques et procédures applicables concernant la surveillance et la gestion des délinquants en liberté conditionnelle. Il renseignera le contractuel sur les changements apportés aux politiques, procédures ou pratiques s'appliquant aux dispositions de l'Énoncé des travaux.
9. Le responsable du projet fournira les principales données de gestion de cas concernant chaque délinquant surveillé par le contractuel. Le responsable du projet transmettra cette information par voie électronique, au moyen du Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à moins qu'elle soit uniquement disponible sur papier ou que le contractuel ne soit pas relié au SGD, ou par d'autres moyens de communication électronique sécurisés et approuvés par le SCC. L'information et les documents à transmettre sont les suivants :
 - a. le certificat de mise en liberté;
 - b. les évaluations communautaires (si pertinents);
 - c. le Plan correctionnel initial (incluant le Profil criminel);
 - d. la Mise à jour du plan correctionnel (y compris la Stratégie communautaire);
 - e. la feuille SED (casier judiciaire);
 - f. la Feuille de décision de la Commission des libérations conditionnelles du Canada;
 - g. le rapport prélibératoire d'Évaluation en vue d'une décision (et tout rapport complémentaire);
 - h. les rapports psychologiques (si pertinents)
 - i. le profile type
 - j. une photographie récente
 - k. tout autre document jugé nécessaire.
10. Le responsable du projet fournira au contractuel un dossier (à retourner) contenant des renseignements pertinents sur les demandes de rapports écrits (p. ex. stratégie communautaire, permissions de sortir, évaluations communautaires, etc.), à moins que le contractuel ait obtenu accès à d'autres outils ou moyens sécurisés de communication par voie électronique, comme le SGD.
11. Pour permettre la communication de renseignements sur les délinquants, le responsable du projet fournira au contractuel une solution sécuritaire de correspondance électronique répondant aux exigences de la Politique du gouvernement sur la sécurité. À défaut d'une correspondance électronique, la correspondance devra se faire par courrier et selon les normes de sécurité requises.
12. Avant que tout entrepreneur ne commence les travaux prévus au contrat, le responsable du projet fournira de l'information sur les services à fournir. Après la séance d'information, il veillera à ce que le contractuel signe un formulaire attestant qu'il a reçu l'information. Cette information doit notamment porter sur les aspects ou éléments suivants :



- a. Politique en matière de confidentialité;
 - b. Information sur les obligations liées à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - c. Politique sur les mesures à prendre en cas d'urgence;
 - d. Politique sur la sécurité du personnel;
 - e. Relations entre le contractuel et le Service correctionnel du Canada;
 - f. Obligations contractuelles;
 - g. Gestion et sécurité de l'information;
 - h. Guide d'information pour les entrepreneurs.
13. Le responsable du projet contrôlera et vérifiera la conformité du contractuel avec les politiques et normes nationales applicables au présent énoncé des travaux. Le contractuel doit faciliter le travail du responsable du projet à cet égard et coopérer avec lui.

OBLIGATION DE COMMUNIQUER

14. Le contractuel doit s'assurer que si, après sa mise en liberté, le délinquant ne communique pas avec lui à l'heure d'arrivée prévue et qu'aucune circonstance valide ne peut être déterminée, il prendra immédiatement des mesures pour en informer le responsable technique. Si le responsable technique n'est pas disponible durant les heures de travail normales, le contractuel doit communiquer avec un responsable des agents de libération conditionnelle (RALC). Après les heures de travail, il doit communiquer avec le Centre national de surveillance (CNS).
15. Durant la période du présent contrat, si le comportement du délinquant se détériore, que ce dernier ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions de sa mise en liberté, ou s'il existe tout autre indication que le risque que représente le délinquant a augmenté, le contractuel doit en informer le responsable technique sans délai. La personne investie des pouvoirs délégués en vertu de l'article 135 de la LSCMLC doit, de concert avec le responsable technique, appliquer les mesures appropriées et les documenter afin d'assurer la sécurité du public. Après les heures de travail, il doit communiquer avec le Centre national de surveillance (CNS).
16. Le contractuel doit immédiatement informer le responsable technique ou le CNS en dehors des heures ouvrables de toute information reçue qui pourrait présenter un intérêt pour la prise de décisions par le SCC si des interventions doivent être effectuées et de l'existence de renseignements fiables selon lesquels le délinquant :
- a. a été accusé d'une nouvelle infraction ou s'apprête à en commettre une;
 - b. a enfreint ou est sur le point d'enfreindre une condition de sa libération conditionnelle;
 - c. ne s'est pas présenté, et le contractuel ignore où il se trouve;
 - d. a été mêlé à toute autre situation pouvant mener à la conclusion que la poursuite de sa libération pourrait présenter un risque inacceptable pour la société.

TÂCHES QUE LE CONTRACTUEL DOIT ACCOMPLIR

17. Le contractuel doit respecter toutes les lois et politiques concernant la gestion et la surveillance des délinquants sous responsabilité fédérale lorsqu'il accomplit les tâches relatives à l'énoncé des travaux.
18. Le contractuel doit communiquer avec le responsable du projet ou son remplaçant désigné pour toute demande de clarification ou de renseignement relative au présent contrat ou aux lois et politiques touchant le SCC.
19. Si le contractuel s'est vu accorder un accès direct au SGD en mode lecture/écriture, il sera responsable, conformément aux lois et politiques applicables, des entrées liées aux services



susmentionnés. Si le contractuel ne s'est pas vu accorder un accès direct au SGD, il enverra les entrées concernant les services susmentionnés au SCC, suivant les instructions du responsable du projet et comme l'a convenu le contractuel, conformément à toutes les exigences en matière de sécurité.

LIBERTÉ SOUS CONDITION – SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE

20. Le responsable technique assignera la surveillance des libérés sous condition et des délinquants visés par une ordonnance de surveillance de longue durée (OSLD) suivant les procédures appropriées de renvoi, d'examen et d'acceptation établies par le SCC et en conformité avec les lois et les politiques applicables, incluant les exigences en matière de l'évaluation de sécurité du personnel
21. Le contractuel devra veiller à ce que les délinquants, les tiers qui leur donnent du soutien et les services de police locaux reçoivent les numéros de téléphone des personnes-ressources du SCC à joindre en cas de crise ou lorsque le contractuel n'est pas disponible.
22. Durant l'entrevue initiale avec le délinquant, le contractuel doit passer en revue les points énumérés sur la Liste de contrôle pour l'entrevue initiale (formulaire 1331 du SCC). Une copie signée de la Liste de contrôle pour l'entrevue initiale doit être envoyée au responsable technique afin d'être mise dans le dossier de gestion de cas du délinquant.
23. Le contractuel doit, de façon régulière conformément aux politiques de surveillance et en consultation avec le responsable technique, vérifier le lieu de résidence du délinquant, confirmer que l'information consignée dans le Profil type est à jour et indiquer quels programmes sont jugés indispensables à la réinsertion sociale du délinquant. Le Profil type doit être mis à jour lorsqu'il y a un changement dans la situation du délinquant.
24. Les rapports de gestion de cas doivent être transmis au responsable technique sous la forme et à la fréquence établie en consultation avec le responsable du projet et conformément aux politiques du SCC.
25. Le contractuel doit tenir des registres des interventions clairs, lisibles et détaillés comprenant une mention de tous les contacts avec le délinquant ainsi que du lieu (p. ex. à la maison, au travail), de la date, de l'heure et de la nature (p. ex. en personne, au téléphone) de ces contacts. De plus, le contractuel doit clairement indiquer dans le registre des interventions s'il s'agit de contacts avec des tiers et, le cas échéant, les noms de ces tiers et la relation de ces derniers avec le délinquant.
26. Tous les registres des interventions préparés par le contractuel doivent être envoyés au SCC dans un délai maximal de cinq (5) jours après le contact ou l'activité conformément à la politique. Si le contractuel a accès au SGD, il doit y consigner, conformément à la politique, les registres des interventions le plus tôt possible, mais au plus tard dans un délai de sept (7) jours.
27. À la demande du responsable technique, le contractuel doit produire et lui envoyer un rapport écrit en bonne et due forme (pouvant comprendre la mise à jour du Plan correctionnel (MJPC), l'Évaluation en vue d'une décision (EVD), etc.) dans les situations suivantes :
 - a. augmentation du risque que présente le délinquant;
 - b. violation d'une condition spéciale;
 - c. suspension;
 - d. transfert du dossier;
 - e. proposition de modification des conditions de mise en liberté;
 - f. toute situation nécessitant d'informer la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC);
 - g. incidents exceptionnels;



- h. achèvement de la période de surveillance (y compris pour cause de suspension de la libération du délinquant ou à l'expiration de son mandat).
28. Le contractuel communiquera au délinquant le contenu du ou des rapports produits.
29. Les conférences de cas entre le contractuel et le responsable technique doivent avoir lieu à une fréquence déterminée en consultation avec le responsable technique et conformément aux politiques du SCC. Les conférences de cas doivent porter sur le comportement du délinquant et sur les stratégies pouvant s'avérer nécessaires à la gestion du cas, et les résultats des conférences de cas doivent être consignés dans un Registre des interventions par le contractuel, en conformité avec le paragraphe 27.
30. Le contractuel doit être au courant de tous les renseignements pertinents fournis au SCC par les victimes et en tenir compte dans la gestion du cas d'un délinquant.

PERMISSIONS DE SORTIR – La surveillance des délinquants qui bénéficient d'une permission de sortir sans escorte (PSSE) et/ou d'un placement à l'extérieur (PE).

31. À la demande du responsable du projet, le contractuel doit rencontrer en personne ou joindre au téléphone les délinquants libérés dans la région sous le régime d'une PSSE ou d'un PE, et ce, en fonction de l'obligation de se présenter qui est spécifiée pour les délinquants dans leur permis de sortie.
32. Le contractuel doit avoir, immédiatement après la fin de la PSSE ou du PE, un entretien de suivi avec la personne ou la ressource ayant hébergé/surveillé le délinquant. L'entretien peut être téléphonique.
33. À l'issue de la PSSE ou du PE, le contractuel doit produire et envoyer au responsable technique, le Rapport d'évaluation à la suite d'une permission de sortir ou d'un placement à l'extérieur (CSC-1082), une évaluation portant sur les objectifs particuliers énoncés dans la décision originale relative à l'octroi de la PSSE ou du PE.

SURVEILLANCE EN TANDEM : Accompagnement du contractuel désigné par une deuxième personne.

34. Le contractuel doit, en consultation avec le responsable technique et de la façon approuvée par ce dernier, obtenir l'assistance d'une personne autorisée par le SCC (p. ex. un agent de programmes, un psychologue, un agent de libération conditionnelle, un policier ou autre) qui l'accompagnera durant les visites à domicile, conformément à la politique du SCC en matière de surveillance en tandem.
35. Le contractuel peut, à la demande du responsable du projet, accompagner un agent de libération conditionnelle du SCC durant des visites à domicile dans le cadre d'une surveillance en tandem.

RÉDACTION DES RAPPORTS

36. En plus de se conformer aux exigences de production de rapports décrites aux sections « LIBERTÉ SOUS CONDITION – SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE » et « PERMISSIONS DE SORTIR », le contractuel doit, conformément aux lois et politiques applicables, établir les rapports suivants à la demande du responsable du projet :
- a. rapport sur l'évaluation préliminaire;
 - b. rapport sur l'évaluation communautaire;
 - c. rapport sur l'évaluation communautaire post-sentencielle;
 - d. rapport sur la stratégie communautaire.



37. Le contractuel doit soumettre les rapports établis au responsable technique sous forme électronique ou en version papier, comme l'a indiqué le responsable du projet et comme le contractuel en a convenu, dans les délais prévus par les politiques applicables.

COMMUNICATION ET ENVOI DE RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉLINQUANTS

38. Le contractuel ne doit pas remettre au délinquant de copies des documents fournis par le SCC, sauf si le responsable du projet l'y autorise, et ce, en conformité avec les politiques et lignes directrices du SCC.
39. Le contractuel doit retourner tous les renseignements sur les délinquants fournis par le SCC dans les 30 jours suivant le transfèrement ou la fin de la surveillance (y compris pour cause de suspension du délinquant ou à l'expiration de son mandat) ou encore à l'annulation du contrat par le SCC, si elle survient avant, à moins que le responsable du projet ne l'indique autrement par écrit.
40. Le contractuel doit emballer et expédier tous les documents de renseignements sur les délinquants conformément au Guide de l'utilisateur du Système de documents sur les délinquants du SCC. Cela comprend la fourniture d'une liste détaillée des documents et des dossiers renvoyés au SCC au moyen du formulaire *Bordereau d'envoi et de réception de documents sur les délinquants* (SCC 0827).

TRAITEMENT ÉLECTRONIQUE DES RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉLINQUANTS

41. Tous les échanges électroniques d'information et de correspondance doivent se faire conformément aux exigences de la Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité du gouvernement ainsi qu'aux documents techniques sur les exigences de sécurité informatique.

RAPPORTS D'ACTIVITÉ MENSUELS

42. Le contractuel doit transmettre au responsable technique des rapports mensuels d'activité, notamment sur ce qui suit :
- a. les dossiers de surveillance, en indiquant le nom du délinquant, le numéro SED, le niveau de surveillance et la date à laquelle la surveillance a commencé;
 - b. les dossiers de surveillance de PSSE, en indiquant le nom du délinquant, son numéro SED et la période (jours de semaine ou fin de semaine) durant laquelle la surveillance a été effectuée;
 - c. le nombre de rapports établis, désignés selon le type de rapport (EC, évaluation communautaire post-sentencielle, ER, etc.) et portant le nom du délinquant et son numéro SED.

RESPONSABLES

43. **Autorité contractante** (à fournir dans chaque contrat)

Voici les coordonnées du responsable d'autorité contractante du contrat :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Adresse de courriel : _____



44. L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui dépassent ou dépassent la portée du contrat, sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque autre que l'autorité contractante.

45. **Responsable technique** (à fournir dans chaque contrat)

Voici les coordonnées du responsable technique du contrat :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Adresse de courriel : _____

46. Le responsable technique est le représentant du Service pour lequel les travaux sont accomplis en vertu du contrat et est la principale personne-ressource du contractuel en ce qui a trait aux travaux accomplis en vertu du contrat. Les questions relatives aux travaux accomplis en vertu du contrat doivent faire l'objet de discussions avec le responsable technique. Cependant, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications de la portée des travaux. On ne peut apporter des changements à la portée des travaux que par une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

47. **Chargé de projet**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Adresse de courriel : _____

48. Le chargé de projet ou son représentant désigné sera responsable du suivi de l'avancement des travaux et sera responsable des exigences techniques, de l'acceptation et de l'approbation des produits livrables. Toute modification proposée à la portée des travaux peut être discutée avec le chargé de projet, mais toute modification qui en résulte ne peut être autorisée que par une modification émise par l'autorité contractante.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

1.0 - Période initiale – 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022

Le coût total estimé pour les frais de services

50 000,00 \$

L'entrepreneur sera rémunéré selon les modalités suivantes pour le travail effectué en vertu de ce contrat :

Pour la prestation des services prévus à l'Annexe A – Énoncé de travail, l'entrepreneur sera rémunéré pour ses honoraires dans l'exécution de ce contrat comme suit, la TVQ ou TPS en sus :

- **213,20\$** pour chaque évaluation communautaire (ÉC)
- **213,20\$** pour chaque évaluation communautaire poste peine (ÉCPP)
- **213,20\$** pour chaque stratégie communautaire (SC)
- **213,20\$** pour chaque rapport de progrès en vertu du plan correctionnel (RPPC)
- **36,00\$** pour chaque supervision en tandem
- **197,20\$** Taux pondéré pour la supervision en libération conditionnelle, pour chaque supervision de libération conditionnelle (SLC), y compris les libérations d'office, la libération conditionnelle totale, la semi-liberté et les ATSE de 60 jours, ainsi que la paperasse pour ces cas) pour un mois ou une partie d'un mois de supervision de libération conditionnelle y compris le mois pendant lequel la supervision se termine. Aucun paiement ne sera effectué pour un mois pendant lequel un délinquant en libération conditionnelle était sous la supervision de l'entrepreneur pour moins de trois (3) jours.
- **107,90\$** pour chaque absence temporaire sans escorte et permission d'absence pour fins de travail (jours de semaine) (c'est-à-dire entre 08h00 le lundi et/ou avant 17h00 le vendredi).
- **163,80\$** pour chaque absence temporaire sans escorte et permission d'absence pour fins de travail (fins de semaine) ou pendant un congé férié. *Pour les fins de cette entente, une fin de semaine est définie à la période pendant laquelle les cas se présentent après 17h00 le vendredi et un « congé férié » signifie un congé tel que défini à la Loi d'interprétation, S.R.C. 1970, chap. I-23, a. 28.*

Déplacements conformément à l'article 6.5

Frais de déplacement et de subsistance

5 000,00\$

Le coût total estimé pour la période 2021-2022 :

55 000,00 \$

2.0 Options to Extend the Contract Period:

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolonger la durée du contrat conformément à l'article 4.2 Options de prolonger le contrat initial, l'entrepreneur recevra le ou les taux indiqués ci-dessous, taxes applicables en sus, de terminer tous les travaux et les services requis relativement à la prolongation du contrat.



L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque 75 % des limites financières du contrat sont atteintes. Ces renseignements financiers peuvent également être demandés par le chargé de projet au besoin.

1^{ière} période optionnelle – 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023

Le coût total estimé pour les frais de services **50 000,00 \$**

L'entrepreneur sera rémunéré selon les modalités suivantes pour le travail effectué en vertu de ce contrat :

Pour la prestation des services prévus à l'Annexe A – Énoncé de travail, l'entrepreneur sera rémunéré pour ses honoraires dans l'exécution de ce contrat comme suit, la TVQ ou TPS en sus :

- **213,20\$** pour chaque évaluation communautaire (ÉC)
- **213,20\$** pour chaque évaluation communautaire poste peine (ÉCPP)
- **213,20\$** pour chaque stratégie communautaire (SC)
- **213,20\$** pour chaque rapport de progrès en vertu du plan correctionnel (RPPC)
- **36,00\$** pour chaque supervision en tandem
- **197,20\$** Taux pondéré pour la supervision en libération conditionnelle, pour chaque supervision de libération conditionnelle (SLC), y compris les libérations d'office, la libération conditionnelle totale, la semi-liberté et les ATSE de 60 jours, ainsi que la paperasse pour ces cas) pour un mois ou une partie d'un mois de supervision de libération conditionnelle y compris le mois pendant lequel la supervision se termine. Aucun paiement ne sera effectué pour un mois pendant lequel un délinquant en libération conditionnelle était sous la supervision de l'entrepreneur pour moins de trois (3) jours.
- **107,90\$** pour chaque absence temporaire sans escorte et permission d'absence pour fins de travail (jours de semaine) (c'est-à-dire entre 08h00 le lundi et/ou avant 17h00 le vendredi).
- **163,80\$** pour chaque absence temporaire sans escorte et permission d'absence pour fins de travail (fins de semaine) ou pendant un congé férié. *Pour les fins de cette entente, une fin de semaine est définie à la période pendant laquelle les cas se présentent après 17h00 le vendredi et un « congé férié » signifie un congé tel que défini à la Loi d'interprétation, S.R.C. 1970, chap. I-23, a. 28.*

Déplacements conformément à l'article 6.5
Frais de déplacement et de subsistance **5 000.00\$**

Le coût total estimé pour la période 2022-2023 : **55 000,00 \$**

2^e période optionnelle – 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2024

Le coût total estimé pour les frais de services **50 000,00 \$**

L'entrepreneur sera rémunéré selon les modalités suivantes pour le travail effectué en vertu de ce contrat :



Pour la prestation des services prévus à l'Annexe A – Énoncé de travail, l'entrepreneur sera rémunéré pour ses honoraires dans l'exécution de ce contrat comme suit, la TVQ ou TPS en sus :

- **213,20\$** pour chaque évaluation communautaire (ÉC)
- **213,20\$** pour chaque évaluation communautaire poste peine (ÉCPP)
- **213,20\$** pour chaque stratégie communautaire (SC)
- **213,20\$** pour chaque rapport de progrès en vertu du plan correctionnel (RPPC)
- **36,00\$** pour chaque supervision en tandem
- **197,20\$** Taux pondéré pour la supervision en libération conditionnelle, pour chaque supervision de libération conditionnelle (SLC), y compris les libérations d'office, la libération conditionnelle totale, la semi-liberté et les ATSE de 60 jours, ainsi que la paperasse pour ces cas) pour un mois ou une partie d'un mois de supervision de libération conditionnelle y compris le mois pendant lequel la supervision se termine. Aucun paiement ne sera effectué pour un mois pendant lequel un délinquant en libération conditionnelle était sous la supervision de l'entrepreneur pour moins de trois (3) jours.
- **107,90\$** pour chaque absence temporaire sans escorte et permission d'absence pour fins de travail (jours de semaine) (c'est-à-dire entre 08h00 le lundi et/ou avant 17h00 le vendredi).
- **163,80\$** pour chaque absence temporaire sans escorte et permission d'absence pour fins de travail (fins de semaine) ou pendant un congé férié. *Pour les fins de cette entente, une fin de semaine est définie à la période pendant laquelle les cas se présentent après 17h00 le vendredi et un « congé férié » signifie un congé tel que défini à la Loi d'interprétation, S.R.C. 1970, chap. I-23, a. 28.*

Déplacements conformément à l'article 6.5

Frais de déplacement et de subsistance

5 000.00\$

Le coût total estimé pour la période 2023-2024 :

55 000,00 \$

3.0 Taxes applicables

- a) Tous les prix et montants indiqués dans le contrat ne comprennent pas les taxes applicables, sauf indication contraire. Les taxes applicables sont en sus du prix indiqué aux présentes et seront payées par le Canada.
- b) Les taxes applicables estimatives sont incluses dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables estimatives seront intégrées à toutes les factures et demandes d'acompte et figureront séparément sur les factures et demandes d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant de taxes applicables payé ou dû.
- c) Tous les produits livrables sont F.A.B. Destination, et les droits de douane canadiens sont inclus, s'il y a lieu.

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

DSD-ATL4219



Contract Number / Numéro du contrat 21280 - 21 - 3509284
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
 21280 - 21 - 3509384
 Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat 21280-21-3509384
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Aspects / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

DSD-ATL4219



Contract Number / Numéro du contrat 21280-21-3509384
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Nicole Smith	Title - Titre Area Director NB-PEI	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 506 851-3038	Facsimile No. - N° de télécopieur 506 851-2057	E-mail address - Adresse courriel Nicole.Smith@csc-scc.gc.ca	Date 2020-03-24
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Rita Dubois	Title - Titre Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats	Signature Dubois, Rita 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8995	Facsimile No. - N° de télécopieur Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	E-mail address - Adresse courriel Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	Date 2020-11-17
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
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moullées) Josée Belliveau	Title - Titre District officer, Contracting Material Mgmt Services	Signature Josée Belliveau 	
Telephone No. - N° de téléphone 506 851 3923	Facsimile No. - N° de télécopieur 506 851 3305	E-mail address - Adresse courriel josée.belliveau@csc-scc.gc.ca	Date 2020-4-10
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature Lecompte, Denis 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 14:18:34-05'00'

Denis Lecompte
 Contract Security Program / Programme de la sécurité des contrats
 Industrial Organization Security Services / Services de la sécurité industrielle des organisations
 Industrial Security Sector / Secteur de la sécurité industrielle
 Public Services and Procurement Canada / Services publics et de l'approvisionnement
 343 552-1530
 Denis.Lecompte@tpsgc-pwgsc.gc.ca

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

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 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. 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.

III. 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.

IV. Les curriculum vitæ du personnel utilisés dans le contexte de la proposition doivent fournir des détails sur les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise des facilitateurs proposés, y compris un résumé ou une description de leurs projets antérieurs.

V. Une copie des diplômes du personnel proposé doit être jointe à la proposition.



EXIGENCES OBLIGATOIRES

Il est entendu par les parties soumettant des offres qu'une offre doit, pour être considérée comme valide, satisfaire à toutes les exigences obligatoires qui suivent. Les propositions doivent être appuyées de détails pertinents et adéquats, en particulier lorsqu'une preuve à l'appui est exigée par rapport à un point obligatoire. Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas considérées davantage.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGES PERTINENTS DE VOTRE PROPOSITION TRAITANT DU POINT.

#	Critères obligatoires	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)	Observations
M1	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services dans la langue officielle choisie par le délinquant; doit pouvoir fournir des services en français et en anglais.			
M2	Le personnel proposé par le soumissionnaire doit avoir la capacité et la souplesse de se déplacer dans la région de Saint John afin d'effectuer le travail requis.			
M3	Les curriculum vitae du personnel proposé doivent être inclus dans la soumission.			
M4	Une copie des diplômes du personnel proposé doit être inclus dans la soumission.			

EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

En plus de satisfaire à toutes les exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction de ce qui suit. La proposition devra se voir attribuer une note de 60 % sur la note globale maximale de 105 points pour que la proposition soit jugée recevable.

Veillez consulter la page suivante pour connaître les critères de cotes numériques.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGES PERTINENTS DE VOTRE PROPOSITION TRAITANT DU POINT.



Exigences cotées numériquement		Référence à l'offre technique (no de page)	Pour fins d'évaluation		
			Conforme /non conforme	Pointage	Observations
R1	<p>Veillez décrire le genre de personnes défavorisées que le travailleur proposé a pu soutenir dans le passé.</p> <ul style="list-style-type: none">- Délinquants- Délinquantes- Personnes sans domicile- Personnes atteintes de maladies mentales- Minorités défavorisées <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur curriculum vitae pour démontrer comment ils satisfont à l'expérience requise.</p> <p>5 points seront attribués pour chacun des genres suivants qu'ils ont appuyés.</p> <p>(Maximum de 25 points)</p>				
R2	<p>Démontrer que le travailleur proposé possède de l'expérience dans l'évaluation des personnes aux prises avec le système de justice criminelle et dans la détermination de leurs besoins.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur curriculum vitae pour démontrer comment ils satisfont à l'expérience requise.</p> <p>2 points pour chaque bloc de 6 mois d'expérience</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>				
R3	<p>Démontrer que le travailleur proposé possède de l'expérience de travail avec des délinquants en libération conditionnelle.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur curriculum vitae pour démontrer comment ils satisfont à l'expérience requise.</p> <p>2 points pour chaque bloc de 6 mois d'expérience</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>				
R4	<p>Démontrer que le travailleur proposé possède de l'expérience dans l'évaluation du risque en rapport avec le comportement d'une personne.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur curriculum vitae pour démontrer comment ils satisfont à l'expérience requise.</p>				



	2 points pour chaque bloc de 6 mois d'expérience (Maximum de 20 points)				
	Criteria for the organization:				
R5	Démontrer que l'organisme aide les personnes défavorisées dans la collectivité. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur curriculum vitae pour démontrer comment ils satisfont à l'expérience requise. 2 points pour chaque année complète de service (Maximum de 20 points)				



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

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

Contract # / N° de contrat :	21280-21-3509384
Date :	17 November 2020

 Invalid signature

X Stephen Peddle

Stephen Peddle
ATL Region IT Security
Signed by: Peddle, Stephen

(La version française suit)

IT Security Requirements

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

The requirements below apply to the above-noted contract and all contractors and external partners therein who access information of PROTECTED level sensitivity and use PROTECTED IT Equipment (refer to Appendix A: Definitions).

1. Any suspected loss or theft of PROTECTED IT Equipment containing PROTECTED information must be reported by the Contractor to the Project Authority immediately.
2. All PROTECTED IT Equipment must be located in a space that meets the requirements of an Operations Zone as defined in the [Operational Security Standard on Physical Security](#) and [G1-026 Guide to the Application of Physical Security Zones](#).
3. All PROTECTED information in the Contractor's custody stored, processed and/or shared electronically must be encrypted using a product that meets Government of Canada (GC) encryption standards as defined in [Cryptographic Algorithms for UNCLASSIFIED, PROTECTED A, and PROTECTED B Information](#) and protected by a strong password (minimum 8 characters, uppercase letters, lowercase letters and numbers).
4. All PROTECTED information in the Contractor's custody must be stored in Canada only. Storage of all Government of Canada (GC) information outside Canada is prohibited. Only Canadian-based cloud storage services that are specifically-authorized by CSC may be used to store PROTECTED information; all other cloud services are prohibited.
5. Current antivirus software must be installed and enabled with the most current virus definitions, updates and maintained on all PROTECTED IT Equipment on which it is possible to install antivirus software.
6. The Operating System (OS) and applications used on PROTECTED IT Equipment must be vendor-supported, i.e. current security patches must be available and the product must not have reached end of life, and the latest security patches must be installed.
7. Each authorized user who accesses PROTECTED IT Equipment must use their own unique account with user-level privileges and protect it using a strong password. Computer accounts must not be shared. Computer accounts with Administrator-level privileges must be used for system administration



tasks only and must not be used for general user tasks, e.g. surfing the Internet, checking email, accessing OMS.

8. Security event logging must be enabled and logs kept for a minimum of 1 month on all PROTECTED IT Equipment on which event logging is possible.
9. A password protected screen saver set to 15 minutes or less must be enabled on all PROTECTED IT Equipment connected to or including a digital display or monitor.
10. All PROTECTED IT Equipment that is connected to the Internet must reside behind a network router that is securely-configured using industry best practices, e.g. NAT-enabled firewall, password-protected and documented configuration, security logging enabled, maintained and reviewed, and filtered access.
11. When PROTECTED IT Equipment is no longer required to store or process PROTECTED information, the information stored on the equipment must be securely destroyed in accordance with [IT Media Sanitization](#). Any PROTECTED information stored on approved Canadian-based cloud storage services must also be deleted when no longer needed.
12. All PROTECTED IT Equipment must have its internal data storage devices, e.g. hard drives, removed and secured with the Contractor prior to the equipment being removed from the Contractor's premises for service.
13. If it has been determined that PROTECTED IT Equipment is no longer serviceable, any internal data storage devices, e.g. hard drives, contained in the equipment must be surrendered to the Project Authority for destruction. If the internal storage cannot be removed from its host equipment, the host equipment itself must be surrendered to the Project Authority for destruction.
14. When PROTECTED information is displayed on the screens of PROTECTED IT Equipment or viewed in printed format, it must not be viewable by unauthorized persons.
15. Unless otherwise prohibited, any remote access to PROTECTED IT Equipment using Contractor-provided and/or CSC-provided standard remote access software must be secured using industry best practices, e.g. encrypted connection, two-factor authentication, controlled/restricted access, security logging, split tunneling disabled. All parties using the remote access must also meet all requirements listed in this document.

Additional Security for Connectivity (and other External Partners)

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

16. All PROTECTED IT equipment used to access Offender Management System (OMS), its ancillary applications or CSC's email system must meet the following requirements:
 - a. The BIOS is protected with a strong password.
 - b. The BIOS is configured to allow booting only from the system drive, e.g. C: drive.
 - c. All wireless capability is disabled.
 - d. The system is locked or shut down when not in use.



-
17. All PROTECTED IT equipment used to access OMS, its ancillary applications or CSC's email system must never have the following installed and/or used on the equipment unless specifically-authorized by CSC:
- a. Tools that could circumvent security controls.
 - b. Peer-to-peer (P2P) software used to communicate with other systems over the Internet
 - c. Client-server software such as web servers, proxy servers or file servers.
 - d. Web-based email services.
 - e. Remote-control software.
 - f. Cloud services, including storage (see Requirement 4).

Departmental Security – Physical and Personnel

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

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



Appendix A: Definitions

PROTECTED IT Equipment - All Information Technology (IT) equipment and devices (such as, but not limited to, servers, desktop computers, Portable Data Storage Devices) that are used to access, store and/or process information of PROTECTED level sensitivity.

Portable Data Storage Device (PDSD) - Devices that are portable and contain storage or memory into which users can store information are considered portable data storage devices. Examples of portable data storage devices include:

- USB devices (e.g. memory sticks, external hard drives);
- eSATA (External Serial Advanced Technology Attachment) devices;
- Tablets, laptops, smart devices (e.g. BlackBerry), and cameras; and
- Portable media – tapes, optical discs (e.g. CDs and DVDs).

Appendix B: References

- Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS)
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12328>
- Operational Security Standard on Physical Security
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12329>
- G1-026 - Guide to the Application of Physical Security Zones
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-eng.htm>
- Cryptographic Algorithms for UNCLASSIFIED, PROTECTED A, and PROTECTED B Information
<https://www.cse-cst.gc.ca/en/publication/ftsp-40-111>
- IT Media Sanitization
<https://www.cse-cst.gc.ca/en/publication/ftsp-40-006v2>
- G1-001 - Security Equipment Guide
http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_e.htm



(La version anglaise précède)

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.



17. 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) ne doit jamais comporter ou utiliser l'équipement suivant à moins que le SCC ne l'ait précisément autorisé :

- g. Outils qui pourraient contourner les contrôles de sécurité;
- h. Logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet;
- i. Logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers;
- j. Services de messagerie électronique Web;
- k. Logiciels de commande à distance;
- l. Services nuagiques, y compris support de stockage (voir Exigence 4).

Sécurité ministérielle – Sécurité physique et personnelle

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

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