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

Email : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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 #— Nº deTéléphone :
_____

Fax # — No de télécopieur :
_____

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — Nº de TPS
ou NAS ou Nº d'entreprise :

_____

Title — Sujet: Évaluation communautaire et surveillance des libérés conditionnels –Athabasca Alberta

Solicitation No. — Nº. de l'invitation	**Date:**
57110-21-3719403A	**14 mai 2021**

Client Reference No. — Nº. de Référence du Client

57110-21-3719403A

GETS Reference No. — Nº. de Référence de SEAG

57110-21-3719403A

Solicitation Closes — L'invitation prend fin

at /à : 14 :00CST

on / le : 31 mai 2021

F.O.B. — F.A.B.
Plant – Usine: Destination: Other-Autre:

Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:

501Contracts@csc-scc.gc.ca

Telephone No. – Nº de téléphone:	**Fax No. – Nº de télécopieur:**
306-659-9258	

Destination of Goods, Services and Construction:
Destination des biens, services et construction:

High Prairie, Alberta

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

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
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. Divulgation 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 Exigences en matière de sécurité des TI
Annexe D – Critères d'évaluation

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 Annexe A 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 l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l’entremise du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 57110-21-3719403 , datée du **23 avril 2021**, dont la date de clôture était le, à **10 mai 2021** . Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente

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 soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, le SCC n'acceptera pas les soumissions présentées sur copie papier ou transmises par télécopieur à l'intention SCC.

Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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 Alberta, 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 en format PDF**

Section II : Soumission financière : NON REQUIS

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section IV : Renseignements supplémentaires: **une (1) copie en format PDF**

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

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

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

Comme il existe une grille tarifaire nationale, les soumissionnaires ne sont pas tenus de soumettre une proposition financière.

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

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

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

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 et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.1.2 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**.

2.0 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 50 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 fausse, 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 Exigences linguistiques –anglais essentiel

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

1.5 Études et expérience

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

1.6 Attestation:

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

[Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat.]
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.

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, 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 B 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 :

[Insérer l'adresse de toutes les installations de l'entrepreneur ou des mesures de sauvegarde sont requises.]

Numéro civique / nom de la rue, unité / Nº 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.

2.0 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel

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.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au 31 août 2026 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amanda McCaig
Titre : Regional Procurement Officer
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Prairie Region
Téléphone : 306-659-9258
Adresse électronique : 501Contracts@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.

[Utiliser la clause suivante et la compléter une fois le contrat attribué seulement. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause A1030C du Guide des CCUA.]

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Téléphone : ___-___- ____
Télécopieur : ___-___-____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ $ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. 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 font l'objet d'une exemption 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 – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

Coût estimatif : _____ $

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité du projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 Alberta 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

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par

l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

13. Contrôle

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

a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujetti 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 assujetti 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 tuberculinique 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 du site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, à l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. 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 courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. 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. Divulgation 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.

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 :

(LE RESPONSABLE DU PROJET DÉTERMINERA LES SERVICES QUI DOIVENT ÊTRE FOURNIS)

SERVICES	
SURVEILLANCE DES DÉLINQUANTS	X
SURVEILLANCE DES PERMISSIONS DE SORTIR SANS ESCORTE ET DES PLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR	X
ÉVALUATIONS PRÉLIMINAIRES (EP)	
ÉVALUATIONS COMMUNAUTAIRES (EC) (INCLUANT ÉVALUATIONS COMMUNAUTAIRES POST-SENTENCIELLES)	X
STRATÉGIES COMMUNAUTAIRES (SC)	
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** (ses coordonnées doivent être énoncées dans chaque contrat)

Voici les coordonnées de l'autorité contractante pour le contrat :
Nom : Amanda McCaig
Titre : Regional Procurment Officer
Organisation : Correctional Service Canada Prairies
Adresse : 3427 Faithfull Avenue Saskatoon, SK
N° de téléphone : 306-659-9258
Adresse de courriel : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

44. L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification apportée à ce dernier. Le contractuel ne doit pas accomplir des travaux qui ne sont pas liés à la portée du contrat en se fondant sur les demandes ou instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

45. **Responsable technique** (ses coordonnées doivent être énoncées dans chaque contrat)

Voici les coordonnées du responsable technique du contrat :
Nom : Trent E. Kane, CD
Titre : Area Director
Organisation : Northern AB & NT Area Parole Office
Adresse : 9530 101 Avenue, Edmonton AB,
N° de téléphone : 780-495-2135
Adresse de courriel : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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. **Responsable du projet**

Voici les coordonnées du responsable du projet pour le contrat :

Nom : Trent E. Kane, CD
Titre : Area Director
Organisation : Northern AB & NT Area Parole Office
Adresse : 9530 101 Avenue, Edmonton AB,
N° de téléphone : 780-495-2134
Adresse de courriel : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

48. Le responsable du projet ou son représentant désigné sera responsable du suivi de l'évolution des travaux, des exigences techniques ainsi que de l'acceptation et de l'approbation des produits livrables. Tout changement proposé à la portée des travaux peut faire l'objet de discussions avec le responsable du projet, mais tout changement résultant de ces discussions ne peut être autorisé que par une modification émise par l'autorité contractante.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

1.0 Durée du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu de ce contrat.

L'entrepreneur sera rémunéré aux taux inclusifs fermes définis ci-dessous dans le cadre de l'exécution de ce contrat, taxes applicables en sus après avoir fournis les services décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

Durée : de la date d'attribution du contrat au 31 août 2026.
Les honoraires ne devront pas dépasser 249 836,40 $
Les frais de déplacement (et les frais de subsistance si applicables) ne devront pas dépasser 48 000,00 $

Tableau des tarifs (basés sur les tarifs nationaux actuels)

A. **213,20 $** pour chaque Évaluation communautaire (EC), Évaluation communautaire post-sentencielle (ECPS), Stratégie communautaire (SC) et Évaluation en vue d'une décision (EVD).

B. **213,20 $** pour chaque évaluation préliminaire

C. **197,20 $** pour chaque personne en liberté conditionnelle pour chaque mois de surveillance en liberté conditionnelle, y compris le mois ou la surveillance prend fin. Le tarif du dernier mois sera calculé proportionnellement en divisant le tarif mensuel (1B) par le nombre de jours de surveillance dans ledit mois.

D. **107,90 $** pour chaque absence temporaire ayant lieu pendant la semaine ; et

E. **163,80 $** pour chaque absence temporaire ayant lieu pendant une fin de semaine, une partie de fin de semaine, pendant un congé civil ou une partie de ce congé civil ; aux fins de cette entente, une "fin de semaine" est la période entre vendredi 17h et 9h00 le lundi matin suivant ; un "congé civil" est un congé tel que défini dans la Loi d'interprétation L.R.S 1970, Ch 1-23 art 28.

F. Le kilométrage effectué dans le cadre des déplacements sera remboursé conformément aux taux indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor valides au moment du déplacement nécessaire pour superviser les délinquants et mener à bien les évaluations communautaires. Le kilométrage sera remboursé pour toute mission ayant lieu dans un rayon supérieur à 25 km du domicile de l'entrepreneur. Ce kilométrage ne sera remboursé que pour les missions sur lesquelles l'entrepreneur et le chargé de projet se sont entendus à l'avance.

G. Paiement of **36,00 $** pour chaque visite en "tandem" en tant qu'accompagnateur de l'agent de libération conditionnelle.

H. Au cas où ces services de surveillance seraient fournis à un délinquant pendant plus d'une absence temporaire pendant le même mois calendaire, le taux indiqué dans l'article (b) ci-inclus prévaudra.

I. Si l'entrepreneur doit se déplacer pour fournir une formation, les repas et l'hébergement seront remboursés aux taux prescrits par le Conseil du Trésor à ce moment-là.

2.0 Taxes applicables

(a) Dans le contrat, les prix et les montants ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
(b) Le montant estimé des taxes applicables de **12 491,82 $** est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

3.0 Factures

Les factures devront être envoyées à :

Trent E. Kane, Area Director
Correctional Service of Canada
Northern Alberta/NT Area Parole
9530-101st Avenue, 2nd Floor
Edmonton, Alberta
T5H 0B3

Les factures devraient comporter les numéros suivants en référence :

No du contrat:	57101-21-3719403
Code financier:	57110-642-00000-240-04700.1.1 Évaluations communautaires
	57110-642-00000-240-04701.1.1 Surveillance de liberté conditionnelle
	57110-642-00000-240-02220.1.1 Déplacements

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité Exigences en matière de sécurité des TI

DSD-PRA4420

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 57110-21-3719403
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: Northern AB & NT Area Parole
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
Community Assessments & Parole Supervision (CAPS) - Athabasca AB

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	☑ No Non	☐ 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?	☑ No Non	☐ 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)	☐ No Non	☑ 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.	☑ No Non	☐ 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?	☑ No Non	☐ 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 ☑	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☑	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☑	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☑	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

DSD-PRA4420

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
57110-21-3719403

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? — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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 :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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 :

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

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

☑ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	☐ SECRET / SECRET	☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT	☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET / NATO SECRET	☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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? — ☐ No / Non ☑ Yes / Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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? — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? — ☐ No / Non ☑ Yes / Oui
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?

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

Government of Canada | Gouvernement du Canada

DSD-PRA4420

Contract Number / Numéro du contrat
57110-21-3719403

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ Non ☐ Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifier 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?

✓ Non ☐ Oui

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

DSD-PRA4420

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
57110-21-3719403

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Trent E. Kane, CD	Area Director	Trent E. Kane, CD

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
780 495 2134		Trent.Kane@csc-scc.gc.ca	2020 12 21

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Rita Dubois	Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats	Dubois, Rita

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-992-8995		Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	2021-03-24

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Amanda McCaig	Regional Procurement Officer-Prairies	McCaig, Amanda Digitally signed by McCaig, Amanda DN: C=CA, O=GC, OU=CSC-SCC, CN="McCaig, Amanda" Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021-03-22 10:39:18 Foxit PhantomPDF Version: 10.0.1

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
306-659-9258		501Contracts@csc-scc.gc.ca	2021-03-22

de sécurité

Ali Mussa (M)
Contract Security Officer
Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca

itre

Signature	E-mail address - Adresse courriel	Date
Mussa, Ali Digitally signed by Mussa, Ali Date: 2021.04.13 09:58:10 -04'00'	ur	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

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

Contract # / Nº de contrat :	57110-21-3719403
Date (yyyy-mm-dd) **:**	2021-03-22
Reviewed By (signature) **/ Révisé par** (signature) **:**	2021-03-22 X Robert Scott RMITS Signed by: Scott, Robert B

(La version française suit)

IT Security Requirements

The IT Security Requirements are derived from the Directive on Security Management.

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 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). Passwords should comply with Canadian Center Cyber Security (CCCS) Best Practices for Passphrases and Passwords.

4. All PROTECTED information in the Contractor's custody must be stored in Canada only as per ITPIN 2017-01: Direction for Electronic Data Residency. Storage of all Government of Canada (GC) information outside Canada is prohibited. Only Canadian-based cloud storage services that are specifically-authorised 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. (Please note as of January 14th, 2020 Windows 7 OS is no longer supported).

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-authorised 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

- Directive on Security Management
  https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32611
- TBS directive on Canadian Industrial Security Directorate (CISD) Roles and Responsibilities
  http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch8-eng.html#ch8-802
- TBS Direction on Electronic Data Residency ITPIN 2017-02,
  https://www.canada.ca/en/government/system/digital-government/digital-government-innovations/cloud-services/direction-electronic-data-residency.html
- 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://cyber.gc.ca/en/guidance/cryptographic-algorithms-unclassified-protected-and-protected-b-information-itsp40111
- IT Media Sanitization
  https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/it-media-sanitization-itsp40006
- G1-001 - Security Equipment Guide
  http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_e.htm
- Best Practices for Passphrases and Passwords (ITSAP.30.032)
  https://cyber.gc.ca/en/guidance/best-practices-passphrases-and-passwords-itsap30032

(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 Directive sur la gestion de la sécurité.

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** (voir 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 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 sur les Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B. Ils doivent également être protégés par un mot de passe sûr (doit contenir au moins huit caractères, une majuscule, une minuscule et un chiffre). Les mots de passe doivent être conformes aux Pratiques exemplaires de création de phrases de passe et de mots de passe du Centre canadien pour la cybersécurité.

4. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde doivent être stockés au Canada uniquement conformément au document AMPTI 2017-02 : Orientation relative à la résidence des données électroniques. Le stockage de l'information du gouvernement du Canada à l'extérieur du Canada est interdit. Seuls les services de stockage infonuagiques canadiens explicitement autorisés par le Service correctionnel du Canada (SCC) peuvent être utilisés pour stocker les renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services infonuagiques 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. (Veuillez noter que depuis le 14 janvier 2020, le système d'exploitation Windows 7 n'est plus pris en charge.)

7. Chaque utilisateur autorisé qui utilise 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 sûr. 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 Système de gestion des délinquant(e)s (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. Quand 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 infonuagique canadien doit aussi être supprimé lorsqu'il n'est plus requis.

12. L'entrepreneur doit retirer et mettre en lieu sûr les supports de stockage de données internes de tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, comme les disques durs avant de retirer l'équipement de ses locaux 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 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 SGD, à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du SCC doit répondre aux exigences suivantes :

    a. Le BIOS est protégé par un mot de passe sûr.
    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 SGD, à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du SCC ne doit jamais comporter ou utiliser l'équipement suivant à moins que le SCC ne l'ait précisément autorisé :

    a. Outils qui pourraient contourner les contrôles de sécurité.
    b. Logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet.
    c. Logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers.
    d. Services de messagerie électronique Web.
    e. Logiciels de commande à distance.
    f. Services infonuagiques, y compris support de stockage (voir l'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 et à des vérifications de la cote de protection des documents afin de garantir 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 Services publics et Approvisionnement Canada, 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 ou traiter des renseignements PROTÉGÉS.

Support de stockage de données 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 :

- Dispositifs USB (p. ex. clé USB, disque dur externe);
- 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

- Directive sur la gestion de la sécurité
  https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32611
- Directive du SCT sur la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) – Rôles et responsabilités
  http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch8-fra.html#ch8-802
- AMPTI 2017-02 : Orientation relative à la résidence des données électroniques
  https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html
- 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 (ITSP.40.111)
  https://cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protege-et-protege-b
- Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006)
  https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006
- G1-001 – Guide d'équipement de sécurité
  http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm
- Pratiques exemplaires de création de phrases de passe et de mots de passe (ITSAP.30.032)
  https://cyber.gc.ca/fr/orientation/pratiques-exemplaires-de-creation-de-phrases-de-passe-et-de-mots-de-passeitsap30032

Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique:

1.1 Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation suivants :

- Critères techniques obligatoires **(voir ci-dessous: M1-M4)**
- Critères techniques cotés **(voir ci-dessous: R1-R4)**

Il est impératif que la soumission traite chaque critère pour montrer que les exigences sont remplies.

1.2 L'EXPÉRIENCE INDIQUÉE MAIS NON APPUYÉE PAR DES DONNÉES CONCERNANT LE LIEU, LA DATE ET L'IMPORTANCE DE L'EXPÉRIENCE ACQUISE NE SERA PAS PRISE EN COMPTE À DES FINS D'ÉVALUATION.

1.3 L'expérience citée doit être strictement professionnelle. Tout temps passé à suivre des formations et/ou des études ne sera pas pris en considération, à moins d'avis contraire.

1.4 L'expérience citée devra être appuyée par une liste de projets préalables, soit terminés, soit en cours.

1.5 1.5 Il faudra fournir des références pour chaque projet/expérience professionnelle.

I. Quand l'expérience citée a été acquise en tant que **fonctionnaire** au sein d'un service/d'une agence du gouvernement fédéral canadien, la référence devra être un fonctionnaire qui a supervisé la ressource proposée pendant la période d'emploi indiquée.

II. Quand l'expérience citée a été acquise en tant que **consultant** au sein d'un service/d'une agence du gouvernement fédéral canadien, la référence devra être un fonctionnaire identifié comme le chargé du projet sur lequel la ressource proposée a acquis de l'expérience.

III. Les référence devront être présentées dans ce format :

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

1.6 Format de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que la soumission traite les critères obligatoires dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la partie *Critères d'évaluation* et en utilisant la numérotation déjà en place.

II. Les soumissionnaires sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet qui chevauche un autre projet ne seront décomptés qu'une seule fois. Par exemple : Les délais établis pour le projet 1 sont de juillet 2001 à décembre 2001 ; les délais établis pour le projet 2 sont d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le nombre total de mois d'expérience pour les deux projets références serait donc de sept (7) mois.

III. Dans le cas d'une exigence qui requiert une durée d'expérience précise (par exemple 2 ans) le SCC ne prendra en compte aucune information sur l'expérience si la soumission technique n'inclut pas le mois et l'année indiquant les dates de début et de fin d'expérience.

IV. Le SCC évaluera également uniquement la durée pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé sur un/des projets (de la date ou elle a commencé à travailler jusqu'à la date ou elle s'est

arrêtée) au lieu de prendre en compte la date de début et la date de fin d'un projet ou d'un ensemble de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent remplir tous les critères requis dans la DDP pour que l'on étudie leur soumission. Tout manquement à cette exigence rendra la soumission non recevable.

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure la page correspondante dans la soumission)	Satisfait/ Non satisfait
M1	Le soumissionnaire doit fournir un CV à jour		
M2	Le soumissionnaire doit avoir la capacité, la flexibilité et le temps de se déplacer dans diverses communautés pour exécuter les travaux requis.		
M3	Le soumissionnaire doit fournir une copie recto/verso de son permis de conduire, qui doit être valide.		
M4	Le soumissionnaire doit avoir les capacités et/ou les compétences informatiques requises en matière de traitement de texte.		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

#	Critères techniques cotés par points	Score max.	Réponse du soumissionnaire (Le soumissionnaire doit expliquer de quelle manière il a calculé les points et donner en référence la page correspondante de la soumission)
R1	**ÉDUCATION** Éducation post-secondaire en sciences sociales/Justice criminelle .....**30 points** Éducation post-secondaire (tous secteurs) .....**20 points** Diplôme d'études secondaires.....**5 points**	30 points	
R2	**EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE LA JUSTICE CRIMINELLE** Travail avec des/supervision de délinquants dans la collectivité/en établissement Centre de détention 5 ans + d'expérience .....**30 points** 4 ans d'expérience.....**25 points** 3 ans d'expérience.....**20 points** 2 ans d'expérience.....**15 points** 1 an d'expérience.....**5 points**	30 points	
R3	**EXPÉRIENCE CONNEXE** Expérience préalable ou actuelle en travail dans le secteur des sciences sociales/des services à la personne ayant un rapport avec l'aide aux personnes/l'aide sociale, les dépendances et/ou le counseling 5 ans + d'expérience .....**30 points** 4 ans d'expérience.....**25 points** 3 ans d'expérience.....**20 points** 2 ans d'expérience.....**15 points** 1 an d'expérience.....**5 points**	30 points	
R4	**LIEU DE RÉSIDENCE** Connaissance de la collectivité et des ressources disponibles Réside dans un rayon de 30 km d'Athabasca.....**10 Points** Réside en dehors du rayon de 30km mais à moins de 50 d'Athabasca .....**5 Points** Réside à plus de 50 km d'Athabasca .....**1 Point**	10 Points	
	Nombre total de points	**100 Points**	

Les soumissionnaires DOIVENT fournir des copies des diplômes et certificats pour obtenir le nombre maximum de points
Veuillez PRENDRE NOTE du fait que :
Le Canada se réserve le droit d'organiser un entretien avec de faire une recommandation en vue de l'attribution du contrat.

****Pour qu'une soumission soit déclarée recevable, elle devra :**

a. Répondre à toutes les exigences établies dans l'invitation à soumissionner ; et
b. Remplir tous les critères d'évaluation techniques ; et
c. Obtenir au **minimum un total de 50 points** pour l'évaluation des critères techniques qui est basée sur un système de cotation par points. L'évaluation est menée en se basant sur une échelle de 100 points.

Les soumissions qui ne remplissent pas les exigences (a) et (b) ou (c) seront déclarées non recevables. C'est la soumission qui aura obtenu le plus grand nombre de points qui sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

En cas d'égalité, c'est la soumission qui contient le plus grand nombre d'années d'expérience en surveillance de délinquants dans la collectivité qui sera recommandée pour l'attribution du contrat.