



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

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

Bid Receiving - Réception des soumissions::

GEN-PRA-501-Bid Receiving (PRA) <BidReceiving.GEN-PRA-501@CSC-SCC.GC.CA>

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal to: Correctional Service Canada – Proposition à: Service
Correctionnel du 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.

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

Comments — Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT
DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »**

Vendor/Firm Name and Address —

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

Telephone # — N° de Téléphone : _____

Fax # — No de télécopieur : _____

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS

ou NAS ou N° d'entreprise : _____

Title — Sujet:	
Translation Services	
Solicitation No. — N°. de l'invitation	Date:
50100-22-4078627A	2022 septembre 23
Client Reference No. — N°. de Référence du Client	
GETS Reference No. — N°. de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	
at /à : 14:00 CST	
on / le : 12 octobre 2022	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant – Usine:	Destination: Other-Autre:
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:	
Janet Nelson 501contracts@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone:	
(306) 659-9300	
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction:	
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. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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. Autorités
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance
12. Responsabilité
13. Propriété et contrôle
14. Fermeture des installations gouvernementales
15. Dépistage de la tuberculose
16. Respect des politiques du SCC
17. Santé et conditions de travail
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Protection des renseignements personnels
22. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

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

Annexe D – Critères d'évaluation

Annexe E – Programme de sécurité des contrats



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 posséder une attestation de sécurité organisationnelle valide, comme indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 les exigences relatives à la sécurité, comme indiqué 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, comme indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

1.4. Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire Demande d'inscription (DI) du Programme de sécurité des contrats, à l'annexe G, et le présenter avec leur soumission, mais peuvent le présenter après. Si le formulaire DI n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas la DI ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

2. Énoncé des travaux

Le travail à accomplir est présenté en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

3. Révision du nom du ministère

Comme la présente demande de soumissions est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou à sa ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document ou de tout contrat subséquent doit être interprétée comme désignant le SCC ou son ministre.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.



4. Comptes rendus

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 se faire 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 afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations liées à l'attribution d'un marché fédéral inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse électronique du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou sur Internet au [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur les services du BOA ou déterminer si vos préoccupations concernent le mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

La clause 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée 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

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions antérieure numéro 50100-22-4078627A datée du 29 août 2022. Un compte rendu ou une séance de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de cette précédente demande de soumissions.

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

La section 06 Soumissions tardives du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : Section 06 (au complet).

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

En ce qui concerne les soumissions présentées par courriel, le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure stipulées de clôture de la demande de soumissions. Le Canada tiendra à jour les documents qui font état de la réception des soumissions tardives par courriel.

La section 07 Soumissions retardées du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifiée comme suit :

Supprimer : Section 07 (au complet).

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le Canada n'acceptera aucune soumission retardée.

La section 08 Transmission par télécopieur ou par Connexion postel du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifiée comme suit :

Supprimer : Section 08 (au complet).

Insérer : 08 Transmission par courriel

- a. À moins d'indications contraires dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse de présentation des soumissions au SCC indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse électronique est la seule adresse acceptable pour présenter des soumissions en réponse à la présente demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- c. Les soumissionnaires doivent inclure le numéro de demande de soumissions dans le champ Objet du courriel.
- d. Le Canada ne pourra être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions par courriel. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. accessibilité ou l'état du service de courriel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. le défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. l'illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. défaut de la part du soumissionnaire d'envoyer la soumission à la bonne adresse électronique;
 - ix. problèmes de connectivité;
 - x. pièces jointes au courriel bloquées ou non reçues, même si le courriel du soumissionnaire a bel et bien été reçu.
- e. Le SCC enverra un accusé de réception du courriel du soumissionnaire par courriel à partir de l'adresse électronique fournie pour la présentation des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes acheminées par le soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires qui demandent la confirmation de réception des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'utiliser la bonne adresse électronique pour envoyer leur soumission et ne devraient pas se fier à l'exactitude du copiage et du collage de l'adresse électronique à partir de la page couverture du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise par un soumissionnaire au SCC à l'adresse électronique de présentation des soumissions constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être présentée en conformité avec la section 05 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera tout courriel comportant les pièces jointes suivantes : fichiers en lot, fichiers exécutables et fichiers d'image de format JPEG, GIF ou TIFF. Le Canada n'acceptera aucun courriel chiffré ou comportant des pièces jointes qui nécessitent un mot de passe.

La section 09 Dédouanement du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est supprimée au complet.

Le SCC recommande que les soumissionnaires présentent leur réponse aux exigences de la présente invitation dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que toute information écrite à la main comprise dans leur soumission soit clairement lisible pour que le SCC puisse évaluer la soumission. Le SCC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de faire fit de toute information écrite à la main qu'il juge illisible lors de l'évaluation de la conformité de la soumission par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris, le cas échéant, l'un ou l'autre ou l'ensemble des critères d'évaluation.

3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. un partenariat conclu avec d'anciens fonctionnaires;
- 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 à la 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'indemnité de départ, bien qu'elle se mesure de façon semblable.

« 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 a une incidence sur la LPFP. Sont exclues les prestations de retraite payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10 et de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, ainsi que de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5 et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément aux définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 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, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'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 five (5) jours ouvrables avant la date de clôture de présentation des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, excepté si le Canada estime 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat découlant de la demande de soumission sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en **Saskatchewan**, 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 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 aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I – Soumission technique : **Une (1) copie électronique en format PDF**

Section II – Soumission financière : **Une (1) copie électronique en format PDF**

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

Section IV – Renseignements supplémentaires : **Une (1) copie électronique 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 présenter leur soumission technique et leur soumission financière dans deux (2) documents distincts.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, la [Politique d'achats écologiques](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent satisfaire les exigences et comment ils accompliront les travaux.

3. Section II : Soumission financière

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

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

3.1. Fluctuations du taux de change

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

4. Section III : Attestations

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



5. Section IV : Renseignements supplémentaires

5.1. Installations ou lieux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

- a) Comme il est indiqué à la partie 1, à la rubrique Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses emplacements ou de ses locaux, ou de ceux des personnes proposées auxquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux :

Numéro du bâtiment, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats (PSC), que le soumissionnaire et les personnes proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, comme 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 seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière.
- 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 satisfont toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne satisfont pas l'ensemble des critères obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

1.2. Évaluation financière

Clause A0220T du Guide des CCUA (2014-06-26) – Évaluation du prix – soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée à l'**article 3 de la section II (Soumission financière) à la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection

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

En cas d'égalité, le courriel de soumission reçu en premier (date et heure) sera recommandé pour l'attribution du contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part du soumissionnaire s'il est établi qu'une attestation est jugée 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 afin de vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si une attestation ou des renseignements supplémentaires quelconques ne sont pas élaborés et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

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

- A) Conformément à la sous-section 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 les déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les 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 pays 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 sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC à son sujet.
- B) Lorsque le soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées à la sous-section A, il doit présenter avec sa soumission le document [Intégrité – Formulaire de déclaration](#) dûment



rempli. Les soumissionnaires doivent présenter ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec leur soumission.

1.2. Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

- a) **Liste de noms** : Tous les soumissionnaires, peu importe leur statut en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, doivent fournir les renseignements suivants :
- i. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir le nom de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
 - ii. Les soumissionnaires présentant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir le nom de tous les propriétaires.
 - iii. Les soumissionnaires présentant une soumission 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 nom collectif

Pendant l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification touchant la liste de noms présentée 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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi, accessible au bas de la page du [site Web Travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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 sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

1.4. Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du Guide des CCUA – Statut et disponibilité du personnel



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

1.5. Exigences linguistiques – Anglais, Bilingue ou Français essentiel

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Chaque personne proposée doit pouvoir communiquer de vive voix et par écrit en français et en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.6. Études et expérience

Clause A3010T du Guide des CCUA – Études et expérience



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions qui suivent 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, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
5. 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.
6. 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 E;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

1.2. Lieux ou bureaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection ou d'autorisation de la TI pour le stockage et le traitement

- 1.2.1. Lorsque des mesures de protection sont nécessaires pour accomplir les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou ses locaux, et à ceux des personnes proposées, pour les adresses suivantes :

Insérer l'ensemble des lieux de l'entrepreneur où des mesures de sauvegarde sont exigées.

Numéro du bâtiment, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville et province
Code postal
Pays



- 1.2.2. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats (PSC), que l'entrepreneur et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé d'autorisation de détenir des renseignements.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit accomplir les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Comme le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou à sa ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée comme désignant le SCC ou son ministre.

3.1. Conditions générales

La clause 2010B (2022-01-28), Conditions générales : Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3.2. Remplacement de personnes spécifiques

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

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

Les travaux doivent être accomplis au cours de la période allant du 15 décembre 2022 au 31 décembre 2026.



5. Autorités

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janet Nelson
Titre : Agente régionale des achats
Service correctionnel du Canada
Direction générale/Direction : Administration régionale
Téléphone : 306-659-9300
Adresse électronique : 501contracts@csc-scc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du marché. Toute modification au marché 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale/Direction : (XXX)
Téléphone : (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, mais celui-ci ne peut autoriser aucun changement à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

[Remplir au moment de l'attribution du contrat seulement.]

5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom :
Titre :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :

6. Paiement

6.1. Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il aura engagées de façon raisonnable et convenable durant l'accomplissement des travaux.



6.2. Limite 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 ne sont pas compris 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 aux dessins ou de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, aux modifications ou aux interprétations aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'accomplir des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante en ce qui concerne la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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 éventualités.
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.

6.4. Clauses du Guide des CCUA

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

6.5. Frais de déplacement et de subsistance

Le contrat ne comporte pas de frais de déplacement et de subsistance.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne peut soumettre une facture avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient accomplis.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation :

Services à la haute direction
C. P. 9223, 3427, avenue Faithfull
SASKATOON, SK S7K 8H6



8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1. Conformité

À moins d'indications contraires, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en **Saskatchewan**, 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 la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2022-01-28) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur, datée du ____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Assurance

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

12. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à un tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à un tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

13. Propriété et contrôle

Lorsque l'entrepreneur a accès à n'importe lequel, voire à tous les renseignements personnels et confidentiels appartenant au Canada, au SCC ou aux détenues pour accomplir les travaux, les énoncés suivants s'appliquent.

- 13.1. L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas sous le contrôle d'une entité non résidente (c.-à-d. une personne, une société en nom collectif, une coentreprise, une société, une société à responsabilité limitée, une société mère, une affiliée ou autre).



13.2. L'entrepreneur doit informer la ministre de tout changement de contrôle tout au long du contrat.

13.3. L'entrepreneur reconnaît que la ministre s'est fiée sur cette garantie pour conclure ce contrat et qu'en cas de manquement à une telle garantie ou si le contrôle détenu par l'entrepreneur est transféré à une entité non résidente, la ministre aura le droit d'estimer que ce contrat fait défaut et de le résilier en conséquence.

13.4. Aux fins de cette clause, une entité non résidente signifie une personne, une société en nom collectif, une coentreprise, une société, une société à responsabilité limitée, une société mère, une affiliée ou autre résidant à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture des installations gouvernementales

14.1. Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés de l'entrepreneur et est rémunéré par l'entrepreneur sur la base des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou ses employés fournissent des services dans des locaux du gouvernement en vertu du présent contrat et que lesdits locaux deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales, et que par conséquent, aucun travail n'est accompli en raison de la fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pour la période de fermeture.

14.2. Les entrepreneurs qui travaillent aux installations du SCC doivent savoir qu'ils peuvent devoir composer avec des retards ou des refus d'entrer dans certains secteurs à certains moments, même si des dispositions d'accès ont été prises antérieurement. On conseille aux entrepreneurs d'appeler avant de se rendre pour confirmer le droit d'accès prévu.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1. Ce contrat comporte une condition selon laquelle l'entrepreneur ou tout employé de l'entrepreneur qui nécessite d'entrer dans un établissement du Service correctionnel du Canada pour remplir les conditions du contrat peut, à la seule discrétion du directeur d'établissement, devoir fournir une preuve et les résultats d'un test de dépistage récent de la tuberculose afin de déterminer son état infectieux à la tuberculose.

15.2. Le défaut de fournir une preuve et les résultats d'un test de dépistage de la tuberculose peut entraîner la résiliation du contrat.

15.3. Tous les coûts liés à un tel dépistage seront assumés uniquement par l'entrepreneur.

16. Respect des politiques du SCC

16.1. L'entrepreneur convient que ses agents, employés et sous-traitants se conformeront à l'ensemble des règlements et politiques en vigueur à l'établissement où le travail sera accompli dans le cadre du contrat.

16.2. À moins d'indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et licences requises pour l'accomplissement du travail.

16.3. Les détails qui traitent des politiques du SCC figurent dans le [site Web du SCC](#) ou toute autre page Web du SCC dédiée à cette fin.

17. Santé et conditions de travail

17.1. Dans la présente section, « entité publique » signifie l'organisme gouvernemental municipal, provincial ou fédéral autorisé à appliquer toute loi liée à la santé et au travail qui traite de l'accomplissement des travaux ou d'une partie des travaux.



- 17.2. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois qui concernent la santé et les conditions de travail applicables à l'accomplissement des travaux ou d'une partie des travaux et doit également veiller à la même conformité de la part de ses sous-traitants, le cas échéant.
- 17.3. À la suite d'une demande d'information ou d'une inspection liée aux travaux par un représentant autorisé d'une entité publique, l'entrepreneur doit sans tarder aviser le chargé de projet ou au Canada.
- 17.4. À la demande raisonnable du chargé de projet ou du Canada, les éléments de preuve démontrant la conformité de l'entrepreneur ou de son sous-traitant avec les dispositions législatives applicables à l'exécution de la totalité ou d'une partie des travaux doivent être fournis par l'entrepreneur au chargé de projet ou au Canada.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit satisfaire les exigences d'identification suivantes, tout comme ses agents, représentants ou sous-traitants (aussi appelés représentants de l'entrepreneur aux fins de la présente clause).

- 18.1. Durant l'accomplissement des travaux à une installation du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doivent être identifiés clairement comme tels en tout temps.
- 18.2. Au cours de leur participation à une réunion, l'entrepreneur ou les représentants de l'entrepreneur doivent s'identifier comme tels à tous les participants à la réunion.
- 18.3. Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada pour accomplir les travaux, il doit clairement s'identifier en tant qu'entrepreneur ou agent ou sous-traitant de l'entrepreneur dans tous les courriels dans le bloc de signature ainsi que dans la section « Propriétés » du compte de courriel. Ce protocole d'identification doit être suivi pour toute autre correspondance et communication et tout autre document.
- 18.4. Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne respecte pas l'une des obligations prévues dans la présente section, le Canada informera l'entrepreneur de la situation et lui demandera de mettre en œuvre sans tarder les mesures correctives qui conviennent pour éviter que le problème se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne s'entendent pas dans un délai de 25 jours ouvrables après le signalement du différend à l'autre partie par écrit, chaque partie peut demander au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) des services de médiation ou de règlement de différend. Les parties peuvent communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse électronique du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou sur Internet au [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur les services du BOA, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes



liées à l'administration de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un marché fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse électronique du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou sur Internet au [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

21. Protection des renseignements personnels

- 21.1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est lié par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C., 1985, ch. P-21, en ce qui concerne l'obligation de protéger les renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans cette loi. L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité en vertu du contrat et ne doit en aucun cas recueillir, utiliser, copier, communiquer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans la présente clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur divulgation.
- 21.2. Tous ces renseignements personnels sont la propriété du Canada et l'entrepreneur n'a aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris l'ensemble des copies, des ébauches, des documents de travail, des notes, des notes de service, des rapports, des données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que les documents rédigés ou obtenus dans le cadre du contrat. Après la 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. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, 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

Préalablement à l'exécution de tout travail que ce soit, l'entrepreneur doit attester que ses employés ou les employés de ses sous-traitants qui exécuteront des travaux pour le SCC en vertu d'un contrat auront terminé les modules qui les concernent, et qu'il conservera les listes de contrôle signées qu'il aura prises sur le site Web du SCC intitulé « Guide d'information pour les entrepreneurs » : www.bit.do/CSC-EN.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada doit fournir des services de traduction, y compris de la recherche terminologique, qui concernent des documents généraux et spécialisés pour le Service correctionnel du Canada (administration régionale – Prairies, établissements et bureaux de district). Le travail comportera les tâches suivantes.

1.1 Contexte

Selon ses estimations, le Service correctionnel du Canada pourrait nécessiter la traduction d'environ 750 000 mots chaque année. Les documents sont de 20 à 20 000 mots.

1.2 Objectifs

Le sollicitant doit fournir des services de traduction dans les deux langues officielles. On estime que 70 % du niveau d'effort consistera à traduire des textes de l'anglais au français, et 30 % à traduire des textes du français à l'anglais. Le sollicitant doit fournir des documents traduits qui respectent la taille du texte et la police requises par le Service correctionnel du Canada.

1.3 Tâches

L'entrepreneur doit être en mesure de vérifier l'orthographe, la grammaire et la ponctuation des textes dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur doit également veiller à ce que la terminologie employée dans les divers documents soit celle que le Service correctionnel du Canada approuve. Le Service correctionnel du Canada doit fournir à l'entrepreneur des liens en ligne qui permettront à celui-ci de se familiariser avec la terminologie employée.

L'entrepreneur utilisera des soumissions antérieures, au besoin, pour réduire la redondance dans les soumissions et un tarif convenu entre les parties sera établi pour de telles révisions.

L'entrepreneur doit savoir que la traduction de documents explicites pouvant atteindre le niveau Protégé B peut être requise et doit accepter d'accomplir le travail.

1.4 Produits livrables

Les travaux doivent être effectués à l'aide du logiciel Microsoft Word et être compatibles avec la version actuelle de Microsoft Word du Service correctionnel du Canada. L'entrepreneur doit être en mesure d'accepter les documents en format PDF.

Environ 25 % du travail consistera à traduire des documents manuscrits et 75 % à traduire des documents dactylographiés et tous devront être fournis en format dactylographié.

Les documents seront chiffrés et transmis en sécurité comme le nécessitent les Exigences relatives à la sécurité des renseignements du Service correctionnel du Canada en ce qui concerne leur statut désigné Protégé.

L'acheminement des documents entre les deux parties se fera par voie électronique.

Sur demande par le Service correctionnel du Canada, l'entrepreneur devra supprimer et confirmer la suppression des documents cinq jours ouvrables après la remise des rapports à la satisfaction du Service correctionnel du Canada par l'entrepreneur.



Les documents identifiés urgents par le Service correctionnel du Canada (environ 5 % des travaux) doivent être achevés dans un délai de 24 heures suivant la réception de la demande au même tarif par mot que celui prévu pour le travail général dans la base de paiement (annexe B).

Les documents fournis par le sollicitant seront conformes à la taille de texte et la police demandées par le Service correctionnel du Canada.

Le Service correctionnel du Canada évaluera la qualité du travail. Si le Service correctionnel du Canada estime que le travail, au complet ou en partie, est de mauvaise qualité, l'entrepreneur reprendra le tout à ses propres frais. Dans un tel cas, les erreurs seront indiquées et la traduction sera retournée à l'entrepreneur. Les corrections seront apportées et la traduction sera renvoyée au Service correctionnel du Canada dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

L'entrepreneur déterminera s'il est nécessaire que d'autres linguistes examinent le travail, à moins qu'une demande en ce sens soit faite par le Service correctionnel du Canada.

L'agent de projet ou la personne désignée est responsable du contenu technique sur le plan des exigences, ainsi que de l'acceptation et de l'approbation des produits livrables.

Les documents retournés doivent être traduits à l'aide des police et taille de police telles que celles présentées ou demandées.

Les initiales de la personne qui a fait la traduction doivent apparaître sur les documents.

1.5 Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit accomplir le travail à son lieu d'affaires au Canada.
- b. Déplacements
 - ii. Aucun déplacement n'est prévu pour l'accomplissement des travaux en vertu du présent contrat, car aucun document ne nécessitera que les travaux soient effectués dans les bureaux du SCC.

1.6 Langue de travail

L'entrepreneur doit être en mesure d'accomplir l'ensemble des travaux dans les deux langues officielles et de fournir les services dans la langue officielle demandée.

1.7 Agrément

L'entrepreneur doit fournir la preuve d'agrément de chaque traducteur, accordée par l'organisme de réglementation de la province de celui-ci, et il doit s'agir soit d'un agrément sur dossier soit d'un agrément par examen. Conformément au critère O1, avant de fournir le service, une preuve d'agrément de tous les traducteurs qui traitent les documents du SCC doit être reçue et il s'agit là d'une exigence valide tout au long du contrat.

1.8 Sous-traitance

Au moment de présenter une proposition ou une soumission, l'entrepreneur accepte de ne pas faire appel à des sous-traitants sans l'approbation préalable du chargé de projet. Tout manquement à cette condition peut entraîner l'annulation du contrat.

1.9 Contrôle de la qualité

L'entrepreneur et son équipe doivent assurer le contrôle de la qualité du travail accompli afin de veiller à ce que les documents livrés correspondent aux normes professionnelles établies.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat : Du 15 décembre 2022 au 31 décembre 2026

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de la base de paiement qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du marché accordé.

Pour la prestation de services décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé au mot selon les tarifs quotidiens fermes tout compris indiqués ci-dessous pour l'exécution du présent contrat, taxes applicables en sus.

	Du 15 décembre 2022 au 14 décembre 2023	Du 15 décembre 2023 au 14 décembre 2024	Du 15 décembre 2024 au 14 décembre 2025	Du 15 décembre 2025 au 14 décembre 2026
Tarif au mot				

2.0 Taxes applicables

- Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent les taxes applicables, sauf indication contraire. Les taxes applicables sont en sus du prix indiqué et seront payées par le Canada.
- Les taxes applicables estimatives de [à insérer au moment de l'attribution du contrat] \$ sont incluses dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables seront comprises sur l'ensemble des factures et des demandes d'acompte dans une section distincte. Tous les articles détaxés, exemptés ou auxquels les taxes ne sont pas applicables doivent être indiqués en tant que tel sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada les taxes applicables à verser ou exigible.

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 / Correctional Service Canada Ministère ou organisme gouvernemental d'origine			2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Prainé Regional Headquarters		
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 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;"> Translation and revision services of both official languages for a wide variety of documents published by CSC. </div>					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada		<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN		<input type="checkbox"/> N/A
Foreign / Étranger		<input type="checkbox"/>	N/A		<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>					
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☐ D

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒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?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui
PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

**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	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET
						T RES SECRET					A	B	C			T RES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI		X														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Melissa Maddocks

Title - Titre

A/RMIMAS

Signature

Maddocks,
Melissa
 Digitally signed by Maddocks, Melissa
 DN: C=CA, O=GC, OU=CSC-SCC, CN=Maddocks, Melissa
 Reason: I have reviewed this document
 Location: your signing location here
 Date: 2022.04.05 16:02:14-06'00'
 Foxit PDF Editor Version: 11.0.1

Telephone No. - N° de téléphone

306-659-9201

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Melissa.Maddocks@csc-scc.gc.ca

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dominic St-Denis

Title - Titre

A/Contracting Security Analyst

Signature

StDenis,
Dominic
 Digitally signed by StDenis, Dominic
 DN: C=CA, O=GC, OU=CSC-SCC, CN=StDenis, Dominic
 Reason: I am the author of this document
 Location: your signing location here
 Date: 2022.06.17 10:08:09-04'00'
 Foxit PDF Editor Version: 11.0.1

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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
☒ Yes
 DS

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Janet Nelson

Title - Titre

Regional Procurement Officer

Signature

Nelson, Janet

 Digitally signed by Nelson, Janet
 Date: 2022.06.06 10:08:52-06'00'

Telephone No. - N° de téléphone

306-659-9300

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

501contracts@csc-scc.gc.ca

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Cynthia Laverdure

Quality Control Officer/Agente de contrôle de la qualité

cynthia.laverdure@tpsgc-pwgsc.gc.ca

PSPC/SPAC

(343) 552-1365

Signature

Laverdure, Cynthia

 Digitally signed by Laverdure, Cynthia
 Date: 2022.06.29 08:07:32 -04'00'

Address - Adresse courriel

Date

Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés en fonction des critères d'évaluation suivants :

- les critères techniques obligatoires;
- le prix moyen par mot le plus bas pour les quatre années (ajouter les quatre années du prix fixé par mot et diviser par 4).

REMARQUE : En cas d'égalité, le courriel de soumission reçu en premier (date et heure) sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Il est impératif que la proposition aborde chacun des critères suivants afin de montrer que les exigences sont respectées.

1.2 SI VOUS ÉNUMÉREZ UNE EXPÉRIENCE SANS FOURNIR DE DONNÉES JUSTIFIANT OÙ, QUAND ET COMMENT CETTE EXPÉRIENCE A ÉTÉ OBTENUE, L'EXPÉRIENCE DÉCLARÉE NE SERA PAS PRISE EN COMPTE AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Toute expérience doit être strictement liée au travail. Le temps consacré aux études et/ou à la formation ne sera pas pris en considération, sauf indication contraire.

1.4 L'expérience doit être démontrée au moyen d'un historique de projets antérieurs, achevés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience d'emploi.

- I. Lorsque l'expérience déclarée a été acquise au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui avait comme rôle la supervision de la ressource proposée pendant l'emploi déclaré.
- II. Lorsque l'expérience déclarée a été acquise au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire qui a été désigné comme le chargé de projet du projet durant lequel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées dans ce format :

- a. le nom;
- b. l'organisation;
- c. le numéro de téléphone actuel;
- d. l'adresse électronique, si possible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires répondent, dans leur proposition, aux critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. Les soumissionnaires doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple : L'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de sept (7) mois.

- III. Pour tout critère précisant la durée de l'expérience de travail (p. ex. 2 années), le SCC ne tiendra pas compte des renseignements fournis si la soumission technique ne précise pas les mois et années des dates de début et de fin de l'expérience alléguée.
- IV. De plus, le SCC évaluera uniquement la durée pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé sur un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin), plutôt que la date de début et de fin globale d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – _____ (nom de l'entrepreneur)

*** Doivent être présentés par numéro de critère.**

N°	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Conforme/non conforme
O1	<p><u>Études et agrément professionnel</u></p> <p>Chaque soumissionnaire doit fournir une preuve en joignant une copie de l'agrément du traducteur délivré par un organisme de réglementation provincial compétent, et les agréments doivent avoir été délivrés suivant la réalisation d'une étude de dossier ou l'administration d'un examen. *L'agrément de chacun des traducteurs doit montrer que le titulaire est habilité à offrir des services de traduction dans l'une des langues officielles, voire les deux, à savoir l'anglais et le français.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir la preuve qu'ils disposent du personnel apte à fournir des traductions de l'anglais vers le français, mais aussi du français vers l'anglais. Ce critère sera établi par les preuves d'agrément qui seront présentées. Ainsi, la langue de traduction attestée par l'agrément (anglais vers le français/français vers l'anglais) doit être clairement indiquée dans la soumission.</p> <p>Les soumissionnaires qui comptent trois traducteurs ou moins au sein de leur personnel doivent soumettre les documents d'agrément de chacun des traducteurs. Or, les soumissionnaires qui comptent quatre traducteurs ou plus au sein de leur personnel doivent soumettre les documents d'agrément de seulement trois traducteurs.</p> <p>Minimum requis : deux traducteurs aptes à traduire de l'anglais vers le français, et un traducteur apte à traduire du français vers l'anglais.</p>		
O2	<p><u>Expérience globale du soumissionnaire</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils ont au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation de services de traduction dans les deux langues officielles en remplissant le modèle intitulé « Critère O2 – Expérience globale du soumissionnaire » dans la pièce jointe 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom du client pour lequel les services de traduction sont fournis; b) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'un représentant qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire; c) la période au cours de laquelle les services de traduction ont été fournis (de « mois année » à « mois année »). 		

N°	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Conforme/non conforme
O3	<p><u>Bureau situé au Canada</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils ont au moins un (1) bureau au Canada et que la totalité des traducteurs affectés aux documents du Service correctionnel du Canada travaille à ce bureau.</p> <p>Une preuve de la présence d'un bureau au Canada doit être fournie.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit procéder au contrôle de la qualité des travaux accomplis, conformément à ce qui figure à la section 1.9 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit afin d'étayer leur réponse :</p> <p>Une copie d'une politique interne et/ou d'un document d'entreprise qui aborde le contrôle de la qualité des travaux accomplis comme décrit dans l'Énoncé des travaux pour le contrat de services de traduction.</p>		

PIÈCE JOINTE 1 Annexe D

Modèles recommandés aux soumissionnaires

Veillez fournir les renseignements demandés à l'aide des modèles suivants

CRITÈRE 02 – EXPÉRIENCE GLOBALE DU SOUMISSIONNAIRE

[illegible]

ANNEXE E
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques
canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.

- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est

situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui

comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous- traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veuillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires

01 – adresse du site :

02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure tous les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).			
Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			

Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veuillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique