



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

**REQUEST FOR PROPOSAL
 DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Gen-Atl-bidsubmission-soumission@csc-scc.gc.ca

Sujet: 21280-22-3609918/G

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi 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: Services de prélèvement d'échantillons d'urine pour analyse	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21280-22-3609918/G	Date: 24 novembre 2022
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21280-22-3609918/G	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG PW-22-01014441	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 2:00 AST/ 14:h HNA on / le : December 27, 2022 / 27 décembre 2022	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: _____ Destination: _____ Other- Autre: _____	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Jolaine Amos, Agente régional des marchés	
Telephone No. – N° de téléphone: 506-269-3787	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Municipalité régionale d’Halifax et Kentville N.-É.	
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)	



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions précédente numéro 21280-22-3609918/F datée du 3 août, 2022 avec une clôture du 7 septembre 2022 à 14h00.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Responsabilité
13. Contrôle



14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E - Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription (DI)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

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



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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : Cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

L'article 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les soumissions présentées en retard par courriel.

L'article 07, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel



- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou 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. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du 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 demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 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 les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.



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

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

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 répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3. Section II : Soumission financière

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

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

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C0031T (2013-11-06) Méthode de sélection- critères techniques obligatoire.

4. Section III : Attestations

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

5. Section IV : Renseignements supplémentaires



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

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection- critère techniques obligatoires

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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



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

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

- Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

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

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

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

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

1.5 Exigences linguistiques – anglais essentiel



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

1.6 Études et expérience

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

1.7 Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° 21280-21-3609918-Rev01

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 C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

- 1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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



2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jolaine Amos
Titre : Agente régional des marchés
Service correctionnel du Canada
Direction générale : AR de l'Atlantique – Finance – Gestion des contrats et matériels
Téléphone : 506-269-3787
Adresse électronique : jolaine.amos@csc-scc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux



dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.2 Limitation des dépenses

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



des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % 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 conditions à se présenter.

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

6.3 Modalité de payment

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

Coût estimatif : _____ \$.

6.6 Paiement électronique des factures - contrat

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises



avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- . une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2022-01-28), Condition générales : services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Assurances

11. Assurances – exigences particulières

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

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



L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

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

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

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

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

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

12. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout 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. Contrôle

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



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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

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

15. Dépistage de la tuberculose

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

16. Conformité aux politiques du SCC

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



17. Conditions de travail et de santé

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

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

19. Services de règlement des différends

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



20. Administration du contrat

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

21. Renseignements personnels

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE COLLECTE D'ÉCHANTILLONS D'ANALYSE D'URINE

Les services de collecte d'échantillons d'urine sont offerts sur demande aux délinquant(e)s sous surveillance dans la collectivité dans la province de la Nouvelle-Écosse.

Le présent énoncé des travaux s'applique aux zones suivantes du Service correctionnel du Canada (SCC). Dans ce document, lorsque l'énoncé des travaux diffère pour chaque zone, le document fera référence à chaque zone respective. Les deux zones sont définies comme suit :

ZONE 1 : BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE HALIFAX

Des services sont requis pour les délinquant(e)s.
Les services de collecte sont offerts sur place au Bureau de libération conditionnelle de Halifax. À effectuer entre 9 h et 14 h, du lundi au vendredi.

2131, rue Gottingen, pièce 200
Halifax, N.-É. B3K 5Z7
Téléphone : 902-426-3409
Télécopieur : 902-426-8000

Centre résidentiel communautaire (CRC) Sir Sanford Fleming House (SSFH) – Société Saint-Léonard de Nouvelle-Écosse

Des services sont requis pour les délinquants.
Les services de collecte sont effectués sur place, au CRC SSFH, pour les résidents de cet établissement.

2549, rue Brunswick
Halifax, N.-É. B3K 2Z5
Téléphone : 902-423-1219
Télécopieur : 902-492-0704

BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE DARTMOUTH

Des services sont requis pour les délinquant(e)s.
Les services de collecte sont effectués sur place, au bureau de libération conditionnelle de Dartmouth. À effectuer entre 9 h et 14 h, du lundi au vendredi.

45, promenade Alderney, pièce 209
Dartmouth, N.-É. B2Y 2N6
Téléphone : 902-426-4005
Télécopieur : 902-426-6381

CRC Nehiley House - Société Saint-Léonard de Nouvelle-Écosse

Des services sont requis pour les délinquantes.
Les services de collecte sont effectués sur place au CRC Nehiley House pour les résidentes de cet établissement.

3170, avenue Romans
Halifax, N.-É. B3L 3W9
Téléphone : 902-454-5532
Télécopieur : 902-454-6476



CRC Railton House

Des services sont requis pour les délinquants.
Les services de collecte sont effectués sur place au CRC Railton House pour les résidents de cet établissement.

318, route Windmill
Dartmouth, N.-É. B3H 1H5
Téléphone : 902-465-2690
Télécopieur : 902-466-5270

CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE (CCC) JAMIESON

Des services sont requis pour les délinquants.
Les services de collecte sont effectués sur place, au CCC Jamieson.

19, promenade Morris
Dartmouth, N.-É. B3B 0M3
Téléphone : 902-426-2601
Télécopieur : 902-426-5816

ZONE 2 : BUREAU DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE DE KENTVILLE

Des services sont requis pour les délinquant(e)s.
Les services de collecte sont offerts sur place au Bureau de libération conditionnelle de Kentville. À effectuer entre 9 h et 14 h, du lundi au vendredi.

491, rue Main
Kentville, N.-É. B4N 1K9
Téléphone : 902-679-5311
Télécopieur : 902-678-0797

ZONE DE COUVERTURE :

Au sud de l'autoroute 354 dans le comté de Hants, en passant par Mount Uniacke et jusqu'à Digby. La frontière sur la rive sud est au sud de la ligne de démarcation entre Halifax et le comté de Lunenburg jusqu'à la rivière Mersey à Liverpool. Le territoire de Yarmouth s'étend de Digby, autour de la partie sud-ouest de la province, jusqu'au sud de la rivière Mersey à Liverpool.

BUT ET CONTEXTE

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services de prise d'échantillons d'urine, sur demande, pour les délinquant(e)s mis en liberté sous surveillance dans la collectivité, conformément à la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC). Les échantillons collectés sont envoyés au laboratoire pour des tests de dépistage de la consommation de substances ou d'alcool. La collecte pour des tests ultérieurs permet au SCC de s'assurer que les cas ayant des conditions particulières d'abstinence peuvent être contrôlés.

EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir au Service correctionnel du Canada (SCC) des services de prise d'échantillons d'urine pendant la durée du contrat, selon les besoins et conformément à la directive du commissaire et aux lignes directrices 566-10, aux articles 55 à 57 de la LSCMLC et aux articles 60 à 62 et 65 à 72 (A et B) inclusivement du RSCMLC (liens ci-dessous).

LSCMLC : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-44.6/index.html>

RSCMLC : <https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-92-620/index.html>

Directives du commissaire : <https://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/005006-0001-fr.shtml>



Le SCC ne garantit pas le nombre de recommandations pour des tests d'urine ni la fréquence des tests pour cette entente.

L'entrepreneur recevra gratuitement tous les récipients de collecte, les étiquettes, les formulaires et le matériel d'expédition.

L'entrepreneur recevra gratuitement tous les récipients de collecte, les étiquettes, les formulaires et le matériel d'expédition.

LES SERVICES REQUIS SONT LES SUIVANTS :

1. L'entrepreneur doit faire la prise d'échantillons d'urine des délinquant(e)s, sur recommandation, afin d'analyser la consommation de substances.
IMPORTANT : La prise d'échantillons d'urine **doit** être effectuée par un homme pour les délinquants, et par une femme pour les délinquantes.
2. Établir un calendrier pour la prise d'échantillons d'urine.
3. Le SCC ne fournira **pas** d'espace de bureau fixe **ni** de service de messagerie téléphonique (p. ex., messagerie vocale). Cette responsabilité incombe à l'entrepreneur.
4. Préparation et présentation de l'information sur les formulaires et documents pertinents du SCC en ce qui concerne les procédures de dépistage des drogues, c.-à-d. le formulaire de chaîne de possession (SCC 1065). (Fourni par le SCC)
5. Assurer la surveillance et l'inspection de la zone sécurisée aux fins du prélèvement d'échantillons. La collecte d'urine doit être effectuée **sous observation directe**. **Par « observation directe », on entend la manière dont les contrevenants fournissent un échantillon d'urine à la vue de tous, permettant au collecteur de voir à tout moment le récipient ainsi que l'échantillon d'urine qui y entre.**
6. Fournir la continuité des échantillons prélevés et documenter les informations sur la pièce **conformément à la DC 566-10** (ci-jointe).
7. L'entrepreneur est responsable de la prise de rendez-vous pour la prise d'échantillons d'urine, conformément à la recommandation. S'il est incapable de joindre le client, il doit communiquer immédiatement ou au plus tard le prochain jour ouvrable avec l'agent de libération conditionnelle (ALC) concerné.
8. L'entrepreneur doit informer le SCC par téléphone immédiatement ou au plus tard le prochain jour ouvrable si un délinquant ne se présente pas ou s'il refuse de fournir un échantillon ou en est incapable. Il doit ensuite envoyer un avis écrit par courriel ou par télécopieur à l'ALC du client ou au responsable des agents de libération conditionnelle (RALC) chargé de la surveillance à l'établissement où l'analyse est requise.
9. Si l'entrepreneur est incapable de joindre ou de localiser le délinquant afin de prendre rendez-vous pour un prélèvement après deux (2) tentatives ou appels, il en informe immédiatement l'ALC du client ou le RALC chargé de la surveillance. L'ALC ou le RALC chargé de la surveillance devra communiquer avec le client et fixer un rendez-vous, conforme à nos conditions, avec l'entrepreneur dans un délai d'un (1) ou deux (2) jours ouvrables. Si le client ne se présente pas pour le test, il y aura des frais de non-présentation.
IMPORTANT : L'entrepreneur ne doit PAS réclamer les frais de non-présentation s'il ne parvient pas à trouver ou à contacter ou à localiser un délinquant à des fins de dépistage.
10. L'entrepreneur doit organiser l'expédition par courrier des échantillons obtenus. Le responsable de l'analyse paiera les frais d'expédition à l'avance. L'entrepreneur recevra un numéro à composer pour commander les bons d'expédition prépayés.



11. L'entrepreneur peut être tenu de se déplacer sur le **territoire du bureau de libération conditionnelle de Halifax/Dartmouth** et sur celui du **bureau de libération conditionnelle de Kentville, selon le cas**, pour le prélèvement d'échantillons d'urine et sera rémunéré conformément à l'annexe B, Base de paiement, aux présentes. Les déplacements ne seront pas payés pour les collectes sur les sites mentionnés dans cet énoncé de travail (EDT).
12. Dans la mesure du possible, prévoyez plusieurs tests au même endroit le même jour. (Plus d'un échantillon d'urine collecté sur un site en un seul jour).
13. Toute demande de sous-traitance sera soumise à l'examen et à l'approbation du responsable des agents de libération conditionnelle et fera l'objet d'un processus de demande d'autorisation de sécurité du SCC.
14. Lorsque l'entrepreneur n'est pas disponible pour des analyses non programmées ou d'urgence, le coordonnateur des analyses d'urine du SCC a la possibilité de faire appel à un autre entrepreneur.
15. Tous les travaux seront effectués en anglais et l'entrepreneur doit savoir lire et écrire en anglais.

RAPPORTS

L'entrepreneur doit remplir un rapport mensuel récapitulatif, qui doit être joint à la facture mensuelle, et le soumettre au Service correctionnel du Canada. Un format de rapport est aussi joint.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ AUTOMOBILE

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir en vigueur, pendant la durée du contrat, une couverture d'assurance adéquate en ce qui concerne les pertes, les dommages ou les blessures qui peuvent être causés à des tiers, à Sa Majesté ou aux employés ou préposés de l'entrepreneur, ou subis par eux, en raison de l'utilisation par l'entrepreneur ou ses employés des véhicules de l'entrepreneur dans l'exercice de leurs fonctions en vertu du contrat. Sa Majesté ne sera tenue responsable ni des pertes, dommages ou blessures causés par l'entrepreneur ou les employés de l'entrepreneur.

LA FERMETURE DES INSTALLATIONS GOUVERNEMENTALES

Le personnel de l'entrepreneur est employé par l'entrepreneur et est payé 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 exécuté en raison de la fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pour la période de fermeture.

RELATIONS DE TRAVAIL

Le présent contrat prévoit la fourniture d'un service, et l'entrepreneur est engagé en tant qu'entrepreneur indépendant dans le seul but de fournir un service. L'entrepreneur lui-même ou ses remplaçants éventuels ne sont pas engagés aux termes des présentes en tant qu'employés, fonctionnaires ou agents de l'État.

L'entrepreneur (fournisseur) accepte d'être la seule partie responsable du paiement de toutes les primes ou déductions salariales requises, y compris celles requises pour le Régime de pensions du Canada, le Programme d'assurance-chômage, le Régime d'indemnisation des victimes d'accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

AVIS AU SOUMISSIONNAIRE :

Le soumissionnaire peut présenter une soumission pour les exigences suivantes du Service correctionnel du Canada (SCC).

ZONE 1 – Territoire du bureau de libération conditionnelle d'Halifax – Territoire du bureau de libération conditionnelle de Dartmouth
Centre correctionnel communautaire Jamieson;

ou

ZONE 2 – Territoire du bureau de libération conditionnelle de Kentville;

ou

La ZONE 1 et la ZONE 2.

- (1) L'évaluation pour la Zone 1 et la Zone 2 sera effectuée séparément, par conséquent il se pourrait qu'une ou deux contrats soient autorisées suite au processus de soumission.
- (2) L'évaluation financière sera fondée sur le prix offert pour les honoraires globaux (\$) par échantillon d'urine prélevé.

SERVICES DE PRÉLÈVEMENT D'ÉCHANTILLONS D'URINE AUX FINS D'ANALYSE, sur demande et au besoin, pour les délinquantes et les délinquants sous surveillance dans la collectivité dans la province de la Nouvelle-Écosse

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément à la base de paiement fournie ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

ZONE 1 – Bureau de libération conditionnelle d'Halifax. Bureau de libération conditionnelle de Dartmouth et Centre correctionnel communautaire Jamieson

Période initiale – Du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024

- 1) Un montant estimatif qui ne doit absolument pas dépasser _____ (TVH en sus) pour les frais globaux (à l'exclusion des frais de déplacement) sera payable à la réception de factures après que chaque étape aura été franchie ou que les livrables auront été fournis et acceptés conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 2) Le Ministère paiera l'entrepreneur en fonction des éléments suivants :
 - a. Des honoraires globaux de _____ \$ (TVH en sus) par échantillon d'urine prélevé (auprès d'un homme ou d'une femme) **pour environ 800 échantillons – sans garantie.** Une indemnité forfaitaire de la totalité des honoraires globaux par échantillon sera versée si le client **NE SE PRÉSENTE PAS** à son rendez-vous sans préavis de vingt-quatre (24) heures, refuse de fournir un échantillon ou est incapable de le faire.



REMARQUE : L'indemnité forfaitaire n'est payable qu'une fois par jour pour la même personne.

- b. Dans la mesure du possible, de multiples prélèvements seront prévus (plus d'un prélèvement au même endroit le même jour).
- c. Les contenants de prélèvement, les étiquettes, les formules et les matériels d'expédition seront fournis à l'entrepreneur gratuitement.
- d. Des honoraires fixes de _____ \$ (habituellement des honoraires pour l'échantillon) pour chaque délinquant référé qui est incapable de fournir un échantillon dans la période d'attente de deux (2) heures conformément à la section « Prises des échantillons d'urine » du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* – Article 66 – Section 1 d). Un honoraire supplémentaire pour l'attente, au montant de _____ \$ s'appliquera au temps d'attente au-delà de la première des deux heures de temps d'attente.

3) Frais de déplacement

Un montant estimatif de **500 \$ (TVH en sus)** pour les frais de déplacement réels et raisonnables pour les prélèvements dans le territoire du bureau de libération conditionnelle d'Halifax ou de Dartmouth, à l'exception des emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux. **Aucun frais de déplacement ne sera payé pour les prélèvements aux emplacements précisés dans l'Énoncé des travaux.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, selon le taux par kilomètre en vigueur, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Les frais de déplacement et de repas ne doivent pas dépasser les taux établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages alors en vigueur. Tous les montants versés peuvent faire l'objet d'un audit.

- 4) Le paiement sera fait après réception de factures mensuelles décrivant les services rendus et les livrables effectués présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 5) Tous les paiements seront versés à la réception de factures mensuelles attestées par un gestionnaire du SCC ou un agent désigné ayant le pouvoir de signer.
- 6) L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés sur toutes ses dépenses. Les dépenses réelles doivent être étayées par des preuves de paiement (p. ex. reçus ou autres pièces justificatives). Les dépenses raisonnables seront également remboursées si le représentant désigné du Ministère les juge appropriées et justifiables, sous réserve des normes du Conseil du Trésor.

1^{re} période d'option – Du 1^{er} juin 2024 au 31 mai 2025

Remarque : Le renouvellement dépend des exigences et de la disponibilité des fonds.

- 1) Un montant estimatif qui ne doit absolument pas dépasser _____ (TVH en sus) pour les frais globaux (à l'exclusion des frais de déplacement) sera payable à la réception de factures après que chaque étape aura été franchie ou que les livrables auront été fournis et acceptés conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 2) Le Ministère paiera l'entrepreneur en fonction des éléments suivants :
 - a. Des honoraires globaux de _____ \$ (TVH en sus) par échantillon d'urine prélevé (auprès d'un homme ou d'une femme) **pour environ 800 échantillons – sans garantie.**



Une indemnité forfaitaire de la totalité des honoraires globaux par échantillon sera versée si le client NE SE PRÉSENTE PAS à son rendez-vous sans préavis de vingt-quatre (24) heures, refuse de fournir un échantillon ou est incapable de le faire.

REMARQUE : L'indemnité forfaitaire n'est payable qu'une fois par jour pour la même personne.

- b. Dans la mesure du possible, de multiples prélèvements seront prévus (plus d'un prélèvement au même endroit le même jour).
- c. Les contenants de prélèvement, les étiquettes, les formules et les matériels d'expédition seront fournis à l'entrepreneur gratuitement.
- d. Des honoraires fixes de _____ \$ (habituellement des honoraires pour l'échantillon) pour chaque délinquant référé qui est incapable de fournir un échantillon dans la période d'attente de deux (2) heures conformément à la section « Prises des échantillons d'urine » du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* – Article 66 – Section 1 d). Un honoraire supplémentaire pour l'attente, au montant de _____ \$ (devraient représenter 50 % des frais de l'échantillon) s'appliquera au temps d'attente au-delà de la première des deux heures de temps d'attente.

3) Frais de déplacement

Un montant estimatif de **500 \$ (TVH en sus)** pour les frais de déplacement réels et raisonnables pour les prélèvements dans le territoire du bureau de libération conditionnelle d'Halifax ou de Dartmouth, à l'exception des emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux. **Aucun frais de déplacement ne sera payé pour les prélèvements aux emplacements précisés dans l'Énoncé des travaux.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, selon le taux par kilomètre en vigueur, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Les frais de déplacement et de repas ne doivent pas dépasser les taux établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages alors en vigueur. Tous les montants versés peuvent faire l'objet d'un audit.

- 4) Le paiement sera fait après réception de factures mensuelles décrivant les services rendus et les livrables effectués présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 5) Tous les paiements seront versés à la réception de factures mensuelles attestées par un gestionnaire du SCC ou un agent désigné ayant le pouvoir de signer.
- 6) L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés sur toutes ses dépenses. Les dépenses réelles doivent être étayées par des preuves de paiement (p. ex. reçus ou autres pièces justificatives). Les dépenses raisonnables seront également remboursées si le représentant désigné du Ministère les juge appropriées et justifiables, sous réserve des normes du Conseil du Trésor.

2^e période d'option – Du 1^{er} juin 2025 au 31 mai 2026

Remarque : Le renouvellement dépend des exigences et de la disponibilité des fonds.

- 1) Un montant estimatif qui ne doit absolument pas dépasser _____ (TVH en sus) pour les frais globaux (à l'exclusion des frais de déplacement) sera payable à la réception de factures après que chaque étape aura été franchie ou que les livrables auront été fournis et acceptés conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.



2) Le Ministère paiera l'entrepreneur en fonction des éléments suivants :

- a. Des honoraires globaux de _____ \$ (TVH en sus) par échantillon d'urine prélevé (auprès d'un homme ou d'une femme) **pour environ 800 échantillons – sans garantie.** Une indemnité forfaitaire de la totalité des honoraires globaux par échantillon sera versée si le client NE SE PRÉSENTE PAS à son rendez-vous sans préavis de vingt-quatre (24) heures, refuse de fournir un échantillon ou est incapable de le faire.

REMARQUE : L'indemnité forfaitaire n'est payable qu'une fois par jour pour la même personne.

- b. Dans la mesure du possible, de multiples prélèvements seront prévus (plus d'un prélèvement au même endroit le même jour).
- c. Les contenants de prélèvement, les étiquettes, les formules et les matériels d'expédition seront fournis à l'entrepreneur gratuitement.
- d. Des honoraires fixes de _____ \$ (habituellement des honoraires pour l'échantillon) pour chaque délinquant référé qui est incapable de fournir un échantillon dans la période d'attente de deux (2) heures conformément à la section « Prises des échantillons d'urine » du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* – Article 66 – Section 1 d). Un honoraire supplémentaire pour l'attente, au montant de _____ \$ (devraient représenter 50 % des frais de l'échantillon) s'appliquera au temps d'attente au-delà de la première des deux heures de temps d'attente.

3) Frais de déplacement

Un montant estimatif de **500 \$ (TVH en sus)** pour les frais de déplacement réels et raisonnables pour les prélèvements dans le territoire du bureau de libération conditionnelle d'Halifax ou de Dartmouth, à l'exception des emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux. **Aucun frais de déplacement ne sera payé pour les prélèvements aux emplacements précisés dans l'Énoncé des travaux.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, selon le taux par kilomètre en vigueur, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Les frais de déplacement et de repas ne doivent pas dépasser les taux établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages alors en vigueur. Tous les montants versés peuvent faire l'objet d'un audit.

- 4) Le paiement sera fait après réception de factures mensuelles décrivant les services rendus et les livrables effectués présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 5) Tous les paiements seront versés à la réception de factures mensuelles attestées par un gestionnaire du SCC ou un agent désigné ayant le pouvoir de signer.
- 6) L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés sur toutes ses dépenses. Les dépenses réelles doivent être étayées par des preuves de paiement (p. ex. reçus ou autres pièces justificatives). Les dépenses raisonnables seront également remboursées si le représentant désigné du Ministère les juge appropriées et justifiables, sous réserve des normes du Conseil du Trésor.



ZONE 2 – Bureau de libération conditionnelle de Kentville

Période initiale – Du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024

1) Un montant estimatif qui ne doit absolument pas dépasser _____ (TVH en sus) pour les frais globaux (à l'exclusion des frais de déplacement) sera payable à la réception de factures après que chaque étape aura été franchie ou que les livrables auront été fournis et acceptés conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

2) Le Ministère paiera l'entrepreneur en fonction des éléments suivants :

a. Des honoraires globaux de _____ \$ (TVH en sus) par échantillon d'urine prélevé (auprès d'un homme ou d'une femme) **pour environ 120 échantillons – sans garantie.** Une indemnité forfaitaire de la totalité des honoraires globaux par échantillon sera versée si le client **NE SE PRÉSENTE PAS** à son rendez-vous sans préavis de vingt-quatre (24) heures, refuse de fournir un échantillon ou est incapable de le faire.

REMARQUE : L'indemnité forfaitaire n'est payable qu'une fois par jour pour la même personne.

b. Dans la mesure du possible, de multiples prélèvements seront prévus (plus d'un prélèvement au même endroit le même jour).

c. Les contenants de prélèvement, les étiquettes, les formules et les matériels d'expédition seront fournis à l'entrepreneur gratuitement.

d. Des honoraires fixes de _____ \$ (habituellement des honoraires pour l'échantillon) pour chaque délinquant référé qui est incapable de fournir un échantillon dans la période d'attente de deux (2) heures conformément à la section « Prises des échantillons d'urine » du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* – Article 66 – Section 1 d). Un honoraire supplémentaire pour l'attente, au montant de _____ \$ (devraient représenter 50 % des frais de l'échantillon) s'appliquera au temps d'attente au-delà de la première des deux heures de temps d'attente.

3) Frais de déplacement

Un montant estimatif de **9 000 \$ (TVH en sus)** pour les frais de déplacement réels et raisonnables pour les prélèvements dans le territoire du bureau de libération conditionnelle de Kentville, à l'exception des emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux. **Aucun frais de déplacement ne sera payé pour les prélèvements aux emplacements précisés dans l'Énoncé des travaux.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, selon le taux par kilomètre en vigueur, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Les frais de déplacement et de repas ne doivent pas dépasser les taux établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages alors en vigueur. Tous les montants versés peuvent faire l'objet d'un audit.

4) Le paiement sera fait après réception de factures mensuelles décrivant les services rendus et les livrables effectués présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

5) Tous les paiements seront versés à la réception de factures mensuelles attestées par un gestionnaire du SCC ou un agent désigné ayant le pouvoir de signer.

6) L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés sur toutes ses dépenses. Les dépenses réelles doivent être étayées par des preuves de paiement (p. ex. reçus ou autres pièces justificatives). Les dépenses raisonnables seront également remboursées si le



représentant désigné du Ministère les juge appropriées et justifiables, sous réserve des normes du Conseil du Trésor.

1^{re} période d'option – Du 1^{er} juin 2024 au 31 mai 2025

Remarque : Le renouvellement dépend des exigences et de la disponibilité des fonds.

1) Un montant estimatif qui ne doit absolument pas dépasser _____ (TVH en sus) pour les frais globaux (à l'exclusion des frais de déplacement) sera payable à la réception de factures après que chaque étape aura été franchie ou que les livrables auront été fournis et acceptés conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

2) Le Ministère paiera l'entrepreneur en fonction des éléments suivants :

a. Des honoraires globaux de _____ \$ (TVH en sus) par échantillon d'urine prélevé (auprès d'un homme ou d'une femme) **pour environ 120 échantillons – sans garantie**. Une indemnité forfaitaire de la totalité des honoraires globaux par échantillon sera versée si le client NE SE PRÉSENTE PAS à son rendez-vous sans préavis de vingt-quatre (24) heures, refuse de fournir un échantillon ou est incapable de le faire.

REMARQUE : L'indemnité forfaitaire n'est payable qu'une fois par jour pour la même personne.

b. Dans la mesure du possible, de multiples prélèvements seront prévus (plus d'un prélèvement au même endroit le même jour).

c. Les contenants de prélèvement, les étiquettes, les formules et les matériels d'expédition seront fournis à l'entrepreneur gratuitement.

d. Des honoraires fixes de _____ \$ (habituellement des honoraires pour l'échantillon) pour chaque délinquant référé qui est incapable de fournir un échantillon dans la période d'attente de deux (2) heures conformément à la section « Prises des échantillons d'urine » du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* – Article 66 – Section 1 d). Un honoraire supplémentaire pour l'attente, au montant de _____ \$ (devraient représenter 50 % des frais de l'échantillon) s'appliquera au temps d'attente au-delà de la première des deux heures de temps d'attente.

3) Frais de déplacement

Un montant estimatif de **9 000 \$ (TVH en sus)** pour les frais de déplacement réels et raisonnables pour les prélèvements dans le territoire du bureau de libération conditionnelle de Kentville, à l'exception des emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux. **Aucun frais de déplacement ne sera payé pour les prélèvements aux emplacements précisés dans l'Énoncé des travaux.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, selon le taux par kilomètre en vigueur, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Les frais de déplacement et de repas ne doivent pas dépasser les taux établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages alors en vigueur. Tous les montants versés peuvent faire l'objet d'un audit.

4) Le paiement sera fait après réception de factures mensuelles décrivant les services rendus et les livrables effectués présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

5) Tous les paiements seront versés à la réception de factures mensuelles attestées par un gestionnaire du SCC ou un agent désigné ayant le pouvoir de signer.



- 6) L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés sur toutes ses dépenses. Les dépenses réelles doivent être étayées par des preuves de paiement (p. ex. reçus ou autres pièces justificatives). Les dépenses raisonnables seront également remboursées si le représentant désigné du Ministère les juge appropriées et justifiables, sous réserve des normes du Conseil du Trésor.

2^e période d'option – Du 1^{er} juin 2025 au 31 mai 2026

Remarque : Le renouvellement dépend des exigences et de la disponibilité des fonds.

- 1) Un montant estimatif qui ne doit absolument pas dépasser _____ (TVH en sus) pour les frais globaux (à l'exclusion des frais de déplacement) sera payable à la réception de factures après que chaque étape aura été franchie ou que les livrables auront été fournis et acceptés conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

- 2) Le Ministère paiera l'entrepreneur en fonction des éléments suivants :

- a. Des honoraires globaux de _____ \$ (TVH en sus) par échantillon d'urine prélevé (auprès d'un homme ou d'une femme) **pour environ 120 échantillons – sans garantie.** Une indemnité forfaitaire de la totalité des honoraires globaux par échantillon sera versée si le client NE SE PRÉSENTE PAS à son rendez-vous sans préavis de vingt-quatre (24) heures, refuse de fournir un échantillon ou est incapable de le faire.

REMARQUE : L'indemnité forfaitaire n'est payable qu'une fois par jour pour la même personne.

- b. Dans la mesure du possible, de multiples prélèvements seront prévus (plus d'un prélèvement au même endroit le même jour).
- c. Les contenants de prélèvement, les étiquettes, les formules et les matériels d'expédition seront fournis à l'entrepreneur gratuitement.
- d. Des honoraires fixes de _____ \$ (habituellement des honoraires pour l'échantillon) pour chaque délinquant référé qui est incapable de fournir un échantillon dans la période d'attente de deux (2) heures conformément à la section « Prises des échantillons d'urine » du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* – Article 66 – Section 1 d). Un honoraire supplémentaire pour l'attente, au montant de _____ \$ (devraient représenter 50 % des frais de l'échantillon) s'appliquera au temps d'attente au-delà de la première des deux heures de temps d'attente.

- 3) Frais de déplacement

Un montant estimatif de **9 000 \$ (TVH en sus)** pour les frais de déplacement réels et raisonnables pour les prélèvements dans le territoire du bureau de libération conditionnelle de Kentville, à l'exception des emplacements indiqués dans l'Énoncé des travaux. **Aucun frais de déplacement ne sera payé pour les prélèvements aux emplacements précisés dans l'Énoncé des travaux.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, selon le taux par kilomètre en vigueur, sans allocation pour les frais généraux ou les profits. Les frais de déplacement et de repas ne doivent pas dépasser les taux établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages alors en vigueur. Tous les montants versés peuvent faire l'objet d'un audit.



- 4) Le paiement sera fait après réception de factures mensuelles décrivant les services rendus et les livrables effectués présentés à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 5) Tous les paiements seront versés à la réception de factures mensuelles attestées par un gestionnaire du SCC ou un agent désigné ayant le pouvoir de signer.
- 6) L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés sur toutes ses dépenses. Les dépenses réelles doivent être étayées par des preuves de paiement (p. ex. reçus ou autres pièces justificatives). Les dépenses raisonnables seront également remboursées si le représentant désigné du Ministère les juge appropriées et justifiables, sous réserve des normes du Conseil du Trésor.

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

DSD-ATL4121



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21280-22-3609918
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRES SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCES 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

Contract Number / Numéro du contrat 21280-22-3609918
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		<input checked="" type="checkbox"/>														
Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

DSD-ATL4121



Contract Number / Numéro du contrat 21280-22-3609918
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Darcy Fraser		Title - Titre A/Area Director, NS	Signature Digitally signed by Fraser, Darcy Date: 2022.06.27 16:50:31 -07'00'
Telephone No. - N° de téléphone 902-564-7302	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-564-2742	E-mail address - Adresse courriel Darcy.Fraser@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 Digitally signed by StDenis, Dominic DN: cn=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, c=Canada, email=StDenis, Dominic Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.06.30 12:11:50-0400 Post 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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jessyko Bernard		Title - Titre A/ Regional Contracting Officer	Signature Digitally signed by Bernard, Jessyko Date: 2022.06.28 13:32:04 -0700'
Telephone No. - N° de téléphone 806-378-8710	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jessyko.bernard@cao-scc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Gaudreau-Ritlop Contract Security Officer Patrick.Gaudreau-Ritlop@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature Digitally signed by GaudreauRitlop, Patrick Date: 2022.07.13 09:32:20 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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 à l'éducation 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 un rôle de 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 identifié comme le chargé de projet du projet pour lequel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées dans ce format :

- a. Nom
- b. Organisation
- c. Numéro de téléphone actuel
- d. Adresse électronique si disponible

1.6 Format de la réponse

I. Dans le but 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 sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou d'une autre expérience référencés ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : Le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001, le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

III. Pour toute exigence précisant une période particulière (p. ex. deux ans) d'expérience de travail, le SCC ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique ne comprend pas le mois et l'année requis pour la date de début et la date de fin de l'expérience affirmée.

IV. Le SCC évaluera également 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.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les parties qui soumettent des offres comprennent que, pour être considérée comme valide, une offre DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des détails pertinents et satisfaisants, surtout



Canada
 Lorsque l'exigence obligatoire ci-dessus est étayée par un document justificatif. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées.

L'offre DOIT inclure les renseignements/preuves suivantes POUR CHAQUE ZONE pour laquelle vous soumettez une offre (y compris le prix pour les années d'option proposées) :

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : VEUILLEZ ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE NUMÉRO DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION DANS LESQUELLES VOUS TRAITÉZ DE LA QUESTION.

L'ENTREPRENEUR DOIT :		NUMÉRO DE PAGE	SATISFAIT	NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
1	<p>La ressource proposée doit fournir la preuve de la couverture de l'assurance responsabilité automobile exigée dans le présent document pour tous les véhicules utilisés dans l'exécution des tâches requises par le contrat.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie de l'assurance responsabilité automobile avec leur soumission.</p>				
2	<p>La ressource proposée doit détenir un permis de conduire valide.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure la preuve que le personnel proposé possède un permis de conduire valide et qu'il effectuera les tâches prévues dans le contrat.</p>				
3	<p>La ressource proposée doit indiquer les compétences en langues officielles du personnel proposé. L'anglais parlé et écrit et la lecture sont requis pour ce contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer qu'ils satisfont aux exigences linguistiques.</p>				
4	<p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission :</p> <p>(a) le curriculum vitae de l'entrepreneur; ET</p> <p>(b) les curriculum vitae du personnel de l'entrepreneur.</p> <p>Quelles compétences/expertise de soutien sont demandées/offertes.</p>				
5	<p>La ressource proposée doit avoir un niveau d'études secondaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une preuve des diplômes d'études déclarés pour tous les membres du personnel proposés qui exécuteront les tâches du contrat.</p>				



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.ViePrivée-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



- o 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
- o 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.)
 - o **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 :
 - o être un employé de l'organisation;
 - o se trouver physiquement au Canada;
 - o être un citoyen canadien*;
 - o 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 :
 - o Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - o 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.



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

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

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

Veillez 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	Canada		
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