



**RETURN OFFERS TO :**  
**RETOURNER LES OFFRES À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions:

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

**REQUEST FOR A STANDING OFFER**  
**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of the  
Correctional Service of Canada, hereby requests a  
Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre du Service  
correctionnel Canada, autorise par la présente, une offre  
à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments — Commentaires :**

**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 :

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> MPCI - Moncton, Fredericton, Saint Jean	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21280-23-4190402	<b>Date:</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2023
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 21280-23-4190402	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAOG</b> PW-22-01015089	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 2:00pm – 14:00h</b> On / Le : 13 janvier 2023	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> AST HNA
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> See herein – Voir aux présentes	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> Jolaine Amos	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 506-269-3787	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b>
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b> Multiple as per call-up. Multiples, selon la commande subséquente.	
<b>Security – Sécurité</b>  <b>This request for a Standing Offer includes provisions for security.</b> <b>Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.</b>	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	_____
Name / Nom	Title / Titre
_____	_____
Signature	Date
(Sign and return cover page with offer/ Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Révision du nom du Ministère
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux



Correctional Service      Service correctionnel  
Canada                      Canada

2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances exigences particulières
8. Responsabilité
9. Contrôle
10. Fermeture d'installations gouvernementales
11. Dépistage de la tuberculose
12. Conformité aux politiques du SCC
13. Conditions de travail et de santé
14. Responsabilités relatives au protocole d'identification
15. Services de règlement des différends
16. Administration du contrat
17. Renseignements personnels
18. Guide d'information pour les entrepreneurs

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Critères d'évaluation
- Annexe F - Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription (DI)
- Annexe G - Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

- 2.1 Le Service correctionnel du Canada doit faire la prestation des programmes aux délinquants. Les Modèles de programme correctionnel (cibles multiples et délinquants sexuels) sont des programmes intégrés d'autogestion pour les délinquants à risque modéré ou élevé qui ont terminé un programme MPC (délinquants non-transitionnels) ou qui ont participé aux anciens programmes correctionnels (délinquants transitionnels). Le principal objectif du maintien est de revoir et de raffiner les habiletés de base en autogestion et de les appliquer à des situations quotidiennes, aux obstacles et aux situations à haut niveau de risque, afin de réduire le risque de récidive, y compris en mettant l'accent sur la déviance sexuelle si le besoin d'un flux de délinquants sexuels se pose.

**Le SCC peut attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes dans le cadre du présent processus de demande d'offres à commandes.** L'offrant peut soumettre une offre pour un groupe d'établissements ou plus, selon leur capacité à desservir les régions où sont situés les établissements (voir l'annexe B – Base de paiement proposée).

- la période de l'offre à commandes; 1er juillet 2023 au 30 juin 2024.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le [site Web du Programme de sécurité des contrats \(PSC\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



#### **4. Révision du nom du Ministère**

Cette demande d'offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). 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.

#### **5. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **6. 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 OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : soixante (60) jours**

**Insérer : cent vingt (120) jours**

### **2. Présentation des offres**

Les offrants doivent présenter leur offre 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 d'offre à commandes.

**L'article 06, Offres déposées en retard, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 06 en entier.**

**Insérer : 06 Offres présentées en retard**

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

**L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 07 en entier.**

**Insérer : 07 Offres retardées**

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

**L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - 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 d'offre à commandes, les offrants doivent présenter leur offre à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande d'offre à commandes. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les offrants afin de présenter leur offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.
- b. Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.



- c. Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes 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 offres par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. Réception d'une offre 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 l'offre;
  - v. Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre;
  - vi. Illisibilité de l'offre;
  - vii. Sécurité des données incluses dans l'offre.
  - viii. Défaut de la part de l'offrant de transmettre l'offre à la bonne adresse courriel;
  - ix. Problèmes de connectivité;
  - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel de l'offrant a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel de l'offrant à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel de l'offrant et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel de l'offrant ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des offrants demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les offrants doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel pour soumettre leur offre, 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 d'offre à commandes.
- g. Une offre transmise d'un offrant à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part de l'offrant, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006, instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les offrants 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 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.**

Le SCC recommande aux offrants de présenter leur réponse aux exigences de cette demande d'offre à commandes dans un format dactylographié.

Les offrants doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur offre sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des offres. 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 offres respectent toutes les exigences de la demande d'offre à commandes, 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### **Définitions**



Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le SCC demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

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

Section II :     Offre 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de l'offre.

**Les offrants devraient soumettre leur offre financière et leur offre 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 offrants 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.)

#### **Section I :      Offre technique**

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

#### **Section II :      Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III:      Attestations**

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

#### **Section IV:      Renseignements supplémentaires**

##### **1.1 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant 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 :



Correctional Service      Service correctionnel

Canada                      Canada

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

**Ville, province, territoire / État**

**Code postal / code zip**

**Pays**

- 1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats (PSC) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

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

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

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

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 125 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires.**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre 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 offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes, l'offrant 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 de l'offrant 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 son offre 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 offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.

#### **1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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



- i. les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre 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 offrants présentant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**OU**

L'offrant est une société en noms collectifs

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

**1.3 Exigences linguistiques – anglais**

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

**1.4 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience

**1.5 Attestation**

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



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
4. Les offrants devraient compléter le formulaire Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription (DI) à l'annexe E, et le fournir avec leur offre, mais il peut être fourni plus tard. Si le formulaire n'est pas rempli et fourni tel que demandé, responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel le formulaire doit être fourni. À défaut de fournir le formulaire dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### **2. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSC), s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 21280-23-4190402**

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 compris un lien électronique 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).

#### **2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde / autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données**

Lorsque des mesures de protection sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant 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**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

La présente offre à commandes est émise 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**

2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### **4. Durée de l'offre à commandes**

#### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024.

#### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 4 années à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024 jusqu'au 30 juin 2028 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes à n'importe quel moment avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jolaine Amos  
Titre : Agente régionale des marchés  
Service correctionnel Canada  
Direction générale ou direction : AR/Finance/Gestion des contrats et matériels  
Adresse : 1045 rue Main  
Moncton NB E1C 1H1  
Téléphone : 506-269-3787  
Courriel : jolaine.amos@csc-scc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.



## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. 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.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Service correctionnel du Canada  
Région de l'Atlantique  
Régions de Moncton, Fredericton et Saint Jean

## 8. Procédures pour les commandes

Une offre à commandes :

Si l'utilisation d'une seule offre à commandes est autorisée à la suite de la DOC concurrentielle, on considère que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

## 9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.



## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables incluses).

## 11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) [l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité](#);
- g) [l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance](#);
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre)

## 13. Attestations et renseignements supplémentaires

### 13.1 Conformité

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

### 13.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28) - Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## 14. Lois applicables



Correctional Service    Service correctionnel  
Canada                    Canada

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

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

#### **2.2 Remplacement d'individus spécifiques**

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

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. 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.

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

#### **5.2 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.

### 5.3 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 5.4 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

### 5.5 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 : **15 000.00 \$**.

### 5.6 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).

## 6. Instructions pour la facturation



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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de la feuille de présence au programme indiquant les noms des participants de chaque programme
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au gestionnaire de programme en utilisant l'adresse e-mail correspondante ci-dessous pour la certification et le paiement.

GEN-ATL-NBWest@CSC-SCC.GC.CA - Moncton

GEN-ATL-NBEastPEI@CSC-SCC.GC.CA – St John et Fredericton

## **7. Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ici-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 bénéfice 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.



7.1      **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





**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.

## **8. 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.

## **9. 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 :

- 9.1 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).
- 9.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 9.3 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.
- 9.4 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.

## **10. Fermeture d'installations gouvernementales**

- 10.1 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.
- 10.2 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.



## **11. Dépistage de la tuberculose**

11.1 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.

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

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

## **12. Conformité aux politiques du SCC**

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.



### **13. Conditions de travail et de santé**

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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.

### **14. 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 :

- 14.1 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;
- 14.2 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;
- 14.3 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;
- 14.4 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.

### **15. 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](mailto: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](#).

### **16. Administration du contrat**

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



## **17. Renseignements personnels**

17.1 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.

17.2 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.

## **18. 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](http://www.bit.do/SCC-FR)



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **TITRE: MODÈLE DE PROGRAMME CORRECTIONNEL INTÉGRÉ (MPCI) – PROGRAMME COMMUNAUTAIRE DE MAINTIEN – MULTI-CIBLE (PCM-MC) ET PROGRAMME COMMUNAUTAIRE DE MAINTIEN – DÉLINQUANCE SEXUELLE (PCM-DS)**

#### **MISE EN SITUATION ET OBJECTIF :**

Dans le cadre de son mandat, les Services correctionnels du Canada (SCC) doivent faire la prestation des programmes aux délinquants. Ces programmes constituent une composante essentielle dans la réinsertion sociale réussie des délinquants, afin qu'ils deviennent des citoyens productifs et respectueux des lois. Les candidats qui respectent les normes de sélection seront référés à l'entrepreneur par le Service correctionnel du Canada (SCC).

MPCI – Les programmes communautaires de maintien (multi-cibles) sont des programmes intégrés d'autogestion pour les délinquants à risque modéré ou élevé qui ont terminé un programme MPCI (délinquants non-transitionnels) ou qui ont participé aux anciens programmes correctionnels (délinquants transitionnels). Le principal objectif du maintien est de revoir et de raffiner les habiletés de base en autogestion et de les appliquer à des situations quotidiennes, aux obstacles et aux situations à haut niveau de risque, afin de réduire la récidive.

Un cycle de programme MPCI PCM (multicibles) est donné à un rythme d'une session par semaine pendant douze semaines sur une base continue. Le nombre total d'heures par cycle par programme est décrit en détail dans les tableaux faisant partie de ce document.

#### **OBLIGATIONS DU SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC) :**

##### **Le SCC doit :**

- a) Prévoir l'horaire des PCM – MC qui sont des programmes à admission continue, dans le SGD selon les besoins;
- b) Traiter les renvois au MPCI selon les Lignes directrices nationales de mise en œuvre et de gestion de programme. Les clients sont référés par le Conseil des interventions correctionnelles du SCC à l'aide du SGD. Lorsqu'elles sont mises à jour, les listes d'affectation aux programmes sont transmises à l'entrepreneur par courriel;
- c) Veiller à ce que le programme soit maintenu à sa capacité ou à un niveau proche de celle-ci (10 participants maximum) en procédant à un examen hebdomadaire et à l'admission continue des participants inscrits sur la liste d'attente avec le gestionnaire du programme par téléphone, vidéoconférence ou par l'intermédiaire du Comité d'intervention correctionnelle bihebdomadaire;
- d) S'assurer que les facilitateurs :
  - se conforment aux exigences obligatoires tel qu'énoncé aux critères d'évaluation;
  - sont formés au Modèle de programme correctionnel intégré (MPCI), aux antécédents sociaux autochtones, à la Mesure générique du rendement du participant (MGRP) ET sont jugés aptes à exécuter le programme par le gestionnaire régional des programmes et le formateur; et
  - participent au processus d'examen de la qualité en enregistrant des sessions spécifiques, immédiatement après la formation, qui sont ensuite visionnées et évaluées pour l'assurance de la qualité par l'administration régionale à travers des programmes. Il convient de noter que la certification est l'objectif du processus d'examen de la qualité et qu'une réussite, un échec ou des conditions seront évalués et qu'un suivi éventuel sera nécessaire.

#### **OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR/DU FACILITATEUR**

##### **L'entrepreneur/le facilitateur doit :**

- a) Fournir la prestation et l'espace de prestation (environ 2 heures par séance) du nombre demandé de sessions du MPCI (PCMA-MC) aux délinquants référés par le SCC, selon le besoin et conformément aux directives, politiques et lignes directrices nationales, jusqu'à un maximum de dix (10) participants;



- b) Obtenir le matériel nécessaire pour les programmes et préparer les plans de leçon;
- c) En ce qui concerne les personnes qui rencontrent les critères pour le MPCl maintien (CM ou DS) – les facilitateurs doivent :
- procéder à l'examen des dossiers;
  - réaliser une entrevue semi-structurée avant le programme, enregistrer et consigner les renseignements qui seront versés au dossier d'éducation et de formation du délinquant et examinés par le gestionnaire du programme;
  - procéder à l'examen avant et après le programme (c.-à-d. Mesure générique du rendement du participant [MGRP]) et aux entrevues d'évaluation, au besoin;
  - s'assurer que le participant a compris et signé (ou refusé de signer) le formulaire de consentement au programme avant le début de celui-ci, et le consigner dans un dossier de travail dans le SGD. Le consentement à participer est placé dans le dossier d'éducation et de formation;
  - veiller à organiser une réunion pour les participants qui n'ont pas assisté à une séance et à couvrir le contenu manqué. Ceci ne doit pas être compté comme une séance supplémentaire et **doit être inclus** dans le tarif de la séance;
  - préparer des rapports d'avancement détaillés et basés sur la gestion des risques pour les participants, en suivant le modèle de rapport du MPCl, pour les saisir dans le SGD à la fin du nombre de sessions requises. Les délinquants participeront à un cycle de 12 sessions, sauf décision contraire du SCC.
- d) Préparer les rapports intérimaires et finaux des programmes dans un délai de huit (8) jours ouvrables de la date de la dernière participation du délinquant et saisir les données dans le Système de gestion des détenus (SGD). Note : lorsque le SGD n'est pas disponible, veuillez consulter la partie intitulée « Transferts des registres d'intervention et des rapports des programmes sur support informatique »;
- e) Consulter chaque agent de libération conditionnelle de chaque participant et donner une rétroaction en ce qui concerne le comportement, la participation et les réponses du client aux personnes suivant le traitement de groupe ou individuel;
- f) Conformément à la Directive du Commissaire la plus récente, no 726 – Programmes correctionnels – le facilitateur doit remplir un fichier de travail de cas dans la SGD (à moins d'être à un établissement où il n'y a pas de branchement) dans un délai d'une journée ouvrable :
- lors de communications avec un délinquant qui n'est pas une exigence du programme;
  - lorsqu'une entrevue individuelle est effectuée avec le délinquant;
  - lorsqu'une session de rattrapage à lieu;
  - lorsqu'il y a un partage de renseignements concernant la participation du délinquant au programme;
  - s'il y a des renseignements importants pour l'Équipe de gestion de cas;
  - après chaque session pendant le cycle du participant.
- g) En cas d'absence non planifiée à des séances de groupe ou individuelles, fournir un rapport écrit de traitement de cas dans le système de gestion des délinquants dans un délai de 24 heures. Si les circonstances entourant l'absence sont considérées comme un problème de sécurité possible, l'agent de libération conditionnelle, le gestionnaire de programme ou le Centre national de surveillance doit être immédiatement avisé par téléphone ou par courriel ;
- h) Consulter l'agent de libération conditionnelle du délinquant et le Gestionnaire de programmes avant de retirer un participant du programme;
- i) Tenir une feuille de présence au programme, indiquant les noms des participants dans chaque programme (qui doit être acheminée avec la facture mensuelle à l'Autorité de projet);
- j) Le facilitateur doit faire la saisie d'un fichier de travail de cas par session pour chaque participant qui est régulièrement présent. Cette feuille de présence doit être saisie dans les 24 heures suivant la participation du délinquant au programme dans le Système de gestion des détenus (SGD); le registre de participation sera acheminé avec la facture mensuelle à l'Autorité de projet et les inscriptions dans le fichier de travail de cas seront vérifiées.
- k) Fournir des locaux en classe, de l'équipement pour le programme, les fournitures et tous les services administratifs associés aux projets.



- l) Participer au Conseil des interventions correctionnelles (CIC) afin d'être consulté concernant les critères d'admission aux programmes de base du SCC et donner ses avis concernant les orientations des cas en particulier et la participation au programme selon les demandes du Gestionnaire de programme.
- m) Chaque session suit le même processus (voir ci-dessous) et a une durée d'environ deux heures (et peut comprendre une pause de 15 minutes au maximum) :
- Tour de table et présentations (30 minutes)
  - Sac à surprises
  - Volet structuré, mettant l'accent sur un thème et les habiletés en particulier (50-60 minutes)
  - Mise à jour du plan d'autogestion (10 minutes)
  - Résumé de la session (5-10 minutes)
- n) **La prestation de programmes se fait en soirée.**
- o) L'entrepreneur doit faire la prestation des sessions de groupe d'une durée de 2 heures à un nombre maximal de dix (10) participants. En outre, des interventions individuelles seront fournies aux participants qui étaient absents pendant les sessions de groupe, afin de voir la matière qui a été manquée.
- p) L'entrepreneur doit aviser le SCC par écrit des modifications apportées au programme, telles les modifications de l'horaire et de la disponibilité des facilitateurs.
- q) Participer à la formation en prestation de programmes financée par le SCC selon les besoins et la disponibilité. Les frais de déplacement de l'entrepreneur en rapport avec cette formation seront remboursés selon les modalités de paiement. L'entrepreneur **ne sera pas rémunéré cependant pour le temps de formation.**
- r) La formation pour délivrer le PCMA-MC comprend : une formation initiale de 10 jours ouvrables, suivie d'une formation de 2 jours sur les antécédents sociaux autochtones, et une formation de 7,5 heures sur 2 jours sur la Mesure générique du rendement du participant (MGRP). Toute la formation est offerte par le SCC, en personne. Lieu : le **Centre d'apprentissage et de développement correctionnel (CADC) à Moncton, au Nouveau-Brunswick** et les dates peuvent varier et dépendent du nombre de personnes référées par le chargé de projet pour suivre la formation. Une fois la formation requise terminée, l'entrepreneur ne sera tenu d'assister à la formation que lorsque des changements importants auront été apportés au Modèle de programme. (À déterminer par le chargé de projet)
- s) L'entrepreneur doit répondre en temps opportun aux contacts initiés par l'agent de libération conditionnelle par téléphone et par courriel (chiffré au niveau des normes de chiffrement du GC s'il n'y a pas de connectivité au courriel du SCC).

#### **TRANSFERT DES REGISTRES DES INTERVENTIONS ET LES RAPPORTS DE PROGRAMME SIR SUPPORT INFORMATIQUE :**

Lorsqu'il est impossible pour l'entrepreneur de se brancher au SGD, les registres des interventions et les rapports des programmes doivent être transférés sur supports papier et électronique. Le format électronique doit être Microsoft Word 2016 ou une version précédente de Microsoft Word, ou un autre programme de traitement de texte compatible.

- **LES REGISTRES DES INTERVENTIONS** doivent être complétés pour chaque cas pour les sessions individuelles et de rattrapage après la prestation de chaque séance, dans un délai d'UN jour ouvrable et transmis électroniquement, par courrier électronique crypté, au chargé de projet si la connectivité du SGD n'est pas disponible.
- **LES RAPPORTS FINAUX ET INTÉRIMAIRES DU PROGRAMME DOIVENT** être saisis dans le SGD dans un délai de huit (8) jours ouvrables suivant le départ du délinquant de l'affectation au programme. Une fois le rapport terminé, un courriel doit être transmis à l'assistant de programme par le biais du courriel du GEN-Est/Ouest pour qu'il soit saisi dans le SGD et au gestionnaire de programme pour l'examen de la qualité une fois qu'il a été saisi dans le Système de gestion des délinquants. \*\*\*\* Lorsque vous fournissez des documents de type Protégé B par courriel, le message doit être crypté au niveau des normes de cryptage du GC : (voir l'extrait ci-dessous du document sur les exigences en matière de sécurité des TI)

Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou partagés par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit qui répond aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada (GC), telles que définies dans le document [ITSB-111 Algorithmes cryptographiques pour les renseignements](#)



protégés, et protégés par un mot de passe fort (minimum de 8 caractères, lettres majuscules, lettres minuscules et chiffres).

- Lorsque l'entrepreneur dispose de la connectivité du SGD, avec courrier électronique sécurisé, les rapports de programme et les registres des interventions sont traités comme suit : l'entrepreneur saisit le rapport et le registre des interventions et informe l'adjoint administratif du service des programmes et le gestionnaire de programme que le rapport a été saisi et qu'il est prêt à être examiné. L'entrepreneur transmet également le statut d'affectation du délinquant en ce qui concerne la raison du rapport final.
- **LES DONNÉES PGMR DOIVENT ÊTRE SAISIÉS POUR CHAQUE DÉLINQUANT CONFORMÉMENT AUX POLITIQUES ET AU MATÉRIEL DU PROGRAMME.**
- **LES ÉVALUATIONS DES OBJECTIFS PERSONNELS SERONT SAISIÉS DANS LE SGD AFIN DE REFLÉTER LES ÉVALUATIONS AVANT ET APRÈS LE PROGRAMME ET L'ÉVALUATION GLOBALE.**

#### **ANNULATION D'UN PROGRAMME :**

1. Une confirmation écrite de l'annulation d'un programme sera donnée à l'entrepreneur dans les 48 heures avant la date du début prévue du programme.
2. Un avis doit être donné 48 avant la date prévue du début d'un programme à l'Autorité du projet du Service correctionnel du Canada lorsque l'entrepreneur doit annuler un programme.

#### **Prestation du MPC1 : Les programmes de maintien communautaire doivent être donnés conformément à la documentation suivante :**

- Programmes correctionnels (CD 726);
- Normes des programmes correctionnels (DC 726-1);
- MPC1 : Lignes directrices pour la mise en œuvre et la gestion des programmes
- Offerts en ligne à :
  - Langue anglaise : <http://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/726-cd-eng.shtml>
  - Langue française : <http://www.csc-scc.gc.ca/lois-et-reglements/726-cd-fra.shtml>
- Manuels du programme de maintien communautaire (Multi-cible) – lorsque branché au SGE
- ERC/Norme de branchement sécuritaire des agences – Annexe 10.26.2006

#### **AUTORISATION DE PRESTATION :**

Ce document n'oblige pas sa Majesté à autoriser des services en quantités suffisantes pour épuiser le montant total, ni une partie des dépenses estimées.

### **PROGRAMME DE MAINTIEN COMMUNAUTAIRE, MULTICIBLE (PMC-MC)**

#### **LE CONTENU DE LA SESSION DU PMC-MC COMPREND LES MODULES SUIVANTS :**

- Retrouver un équilibre SMART
- Gestion des besoins, des mobiles, des tentations et des impulsions
- Habilités en communication et relations
- Mettre l'accent sur la solution des problèmes
- Gestion des émotions nuisibles
- Ce que je recherche lors de mon temps de loisir
- Composer avec les pensées à risque
- Équilibrer la roue de la vie saine
- Le bon et mauvais soutien
- Composer avec des conflits
- Surveiller les signes d'avertissement
- Conserver vos pensées en perspective

Note : Des sessions supplémentaires sont offertes pour appuyer les besoins du groupe.





Nombre d'heures estimées pour un maximum de dix (10) clients :

Liste des activités pour les clients non en transition	NOMBRE D'HEURES MAXIMALES ESTIMÉES
<b>Entrevue pré programme et résultat de l'évaluation :</b> Demander la liste de priorité du Gestionnaire de programmes Contacter le délinquant pour prévoir l'entrevue Aviser l'agent de libération conditionnelle de la date du début du programme S'assurer que le délinquant signe le <i>Consentement à participation à un programme correctionnel</i> Se conformer au Manuel d'entrevue du <i>Programme MPCl de maintien et le Sommaire du manuel du participant</i> tel qu'expliqué. (Durée maximale de 1,5 heures à 3 heures par délinquant non-transitionnel***)	<b>30 pour les cas non-transitionnels/50 pour les cas transitionnels</b>
<b>Préparation pour la prestation :</b> Préparer le plan de leçon, obtenir le matériel pédagogique, améliorations de la salle de classe, etc. (1 heure par session)	<b>12</b>
<b>Prestation du programme – 2 heures x 12 sessions = 24 heures</b>	<b>24</b>
<b>Corriger les travaux :</b> Des devoirs sont assignés aux clients au cours du programme. Le facilitateur doit les corriger et donner une rétroaction. Ceci comprend la correction des examens. (, 5 par session)	<b>6</b>
<b>Évaluations des sessions quotidiennes/Évaluations des participants :</b> Les évaluations sont effectuées quotidiennement au cours du programme et les registres des interventions sont saisis dans le SGD (2 heures par session)	<b>24</b>
<b>Sessions de rattrapage :</b> Le facilitateur doit reprendre les sessions manquées lors des sessions individuelles selon les besoins.	<b>12</b>
<b>Préparation des rapports/Exigences post programme :</b> Doit être colligé à la fin du programme pour chaque participant selon l'évolution dans le cadre du programme dans les secteurs où des besoins sont repérés. Remplir le <i>Manuel d'entrevue du Programme de maintien MPCl et du Sommaire du participant</i> tel qu'indiqué et s'assurer que les renseignements du dossier sont acheminés aux dossiers des délinquants. <b>Rédiger un rapport final complet, axé sur l'évaluation des risques et portant sur tous les objectifs personnels</b> S'assurer que le rapport et la PGMR sont saisis dans le SGD et dans le SGD/R (7,5 heures par participant)	<b>75</b>
No d'heures estimées de prestation par cycle (12 semaines)	<b>195 (non – transitionnels)/ 215 (transitionnels)</b>

\*\*\*Les délinquants non-transitionnels sont ceux qui ont été admis au Centre régional de réception à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2011. Le travail effectué avec les délinquants en transition exigera davantage de temps. Les délinquants en transition sont ceux qui ont terminé des programmes correctionnels auparavant, mais non pas le MPCl. Le facilitateur doit préparer le Processus de criminalité et le saisir dans le SGD, donner une présentation d'une durée de 15 minutes et établir des cibles personnelles pour chaque participant transitionnel. Il est estimé que 2 heures supplémentaires par délinquant seront requises pour ces cas transitionnels.

**PROGRAMME DE MAINTIEN COMMUNAUTAIRE, DÉLINQUANCE SEXUELLE (PMC-DS)**

**LE CONTENU DE LA SESSION DU PMC-DS COMPREND LES MODULES SUIVANTS :**

- Retrouver un équilibre SMART
- Gérer des pensées sexuelles à risque, les fantasmes et l'éveil sexuel
- Habiletés en communication et relations
- Mettre l'accent sur la solution des problèmes
- Gestion des émotions nuisibles
- Ce que je recherche lors de mon temps de loisir
- Composer avec les pensées à risque
- Style de vie sexuel sain
- Le bon et mauvais soutien
- Composer avec le conflit
- Surveiller les signes d'avertissement
- Conserver vos pensées en perspective

Note : Des sessions supplémentaires sont offertes pour appuyer les besoins du groupe.



Nombre d'heures estimées pour un maximum de dix (10) clients :

Liste des activités pour les clients non en transition	NOMBRE D'HEURES MAXIMALES ESTIMÉES
<p><b>Entrevue pré programme et résultat de l'évaluation :</b> Demander la liste de priorité du Gestionnaire de programmes S'assurer que les renvois sont conformes aux critères de sélection Aviser l'agent de libération conditionnel de la date du début du programme S'assurer que le délinquant signe le <i>Consentement à participation à un programme correctionnel</i> Se conformer au Manuel d'entrevue du <i>Programme MPCl de maintien et le Sommaire du manuel du participant</i> tel qu'expliqué. (Durée maximale de 1,5 heures à 3 heures par délinquant non-transitionnel***)</p>	<p><b>30 pour les cas non-transitionnels/50 pour les cas transitionnels</b></p>
<p><b>Préparation pour la prestation :</b> Préparer le plan de leçon, obtenir le matériel pédagogique, améliorations de la salle de classe, etc. (1 heures par session)</p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Prestation du programme – 2 heures x 12 sessions = 24 heures</b></p>	<p><b>24</b></p>
<p><b>Corriger les travaux :</b> Des devoirs sont assignés aux clients au cours du programme. Le facilitateur doit les corriger et donne une rétroaction. Ceci comprend la correction des examens. (, 5 par session)</p>	<p><b>6</b></p>
<p><b>Évaluations des sessions quotidiennes/Évaluations des participants :</b> Les évaluations sont effectuées quotidiennement au cours du programme et les registres des interventions sont saisis dans le SGD (1 heure par session)</p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Sessions de rattrapage :</b> Le facilitateur doit reprendre les sessions manquées lors des sessions individuelles selon les besoins.</p>	<p><b>6</b></p>
<p><b>Préparation des rapports/Exigences post programme :</b> Doit être colligé à la fin du programme pour chaque participant selon l'évolution dans le cadre du programme dans les secteurs où des besoins sont repérés. Remplir le <i>Manuel d'entrevue du Programme de maintien MPCl et du Sommaire du participant</i> tel qu'indiqué et s'assurer que les renseignements du dossier sont acheminés aux dossiers des délinquants. <b>Rédiger un rapport final complet, axé sur l'évaluation des risques et portant sur tous les objectifs personnels</b> S'assurer que le rapport et la PGMR sont saisis dans le SGD et dans le SGD/R (7,5 heures par participant) Évaluation psychométrique – voir la Note ci-dessous</p>	<p><b>75</b></p>
<p>No d'heures estimées de prestation par cycle (12 semaines)</p>	<p><b>165 (non – transitionnels)/ 185 (transitionnels)</b></p>

\*\*\*Les délinquants non-transitionnels sont ceux qui ont été admis au Centre régional de réception à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2011. Le travail effectué avec les délinquants en transition exigera davantage de temps. Les délinquants en transition sont ceux qui ont terminé des programmes correctionnels auparavant, mais non pas le MPCl. Le facilitateur doit préparer le Processus de criminalité et le saisir dans le SGD, donner une présentation d'une durée de 15 minutes et établir des cibles personnelles pour chaque participant transitionnel. Il est estimé que 2 heures supplémentaires par délinquant seront requises pour ces cas transitionnels.

NOTE : **L'évaluation psychométrique** qui doit être donnée uniquement dans le cadre du PMC-DS est :

- Préprogramme – Le facilitateur doit donner et encoder les STATIC-99, le STABLE 2007 et l'AIGU et saisir les résultats dans le SGD-R.
- LORS DE LA PRESTATION DU PROGRAMME – Le facilitateur doit donner et encoder l'AIGU et le saisir dans le SGD-R.
- POST-programme – Le facilitateur doit donner et encoder l'AIGU et saisir les résultats dans le SGD-R.



**RELATIONS DE TRAVAIL :**

1. Cette offre à commandes prévoit la prestation d'un service et l'entrepreneur demeure un entrepreneur indépendant dans le seul but de fournir un service. Ni l'entrepreneur, ni ses substituts potentiels ne sont personnellement embauchés à titre d'employés, de fonctionnaires ni à titre d'agents de la Couronne.
2. L'entrepreneur convient d'être la seule partie responsable pour acquitter les primes requises et/ou les déductions à la source, y compris celles requises en vertu du Régime de pensions du Canada, le Programme d'assurance emploi, le Programme de santé et sécurité au travail ou en vertu des lois régissant les impôts.

**ASSURANCE RESPONSABILITÉ AUTOMOBILE :**

L'entrepreneur doit souscrire et conserver en vigueur pendant la durée de l'offre à commandes, une couverture d'assurance suffisante pour les pertes, les dommages ou les blessures pouvant être causés aux tierces parties, à sa Majesté, aux employés ou aux véhicules automobiles de l'entrepreneur lors de l'exécution de leurs obligations en vertu de cette offre de commandes. Sa Majesté n'est aucunement responsable des pertes, des dommages ou des blessures causées par l'offrant ou par ses employés.

**LANGUE DE TRAVAIL :**

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

---

#### AVIS AU SOUMISSIONNAIRE :

Le soumissionnaire peut soumissionner pour les exigences suivantes du Service correctionnel du Canada (SCC).

**ZONE 1 – Région de Moncton**

ou

**ZONE 2 – Région de Fredericton**

ou

**ZONE 3 – Région de Saint John**

ou

**Une combinaison de 2, ou toutes les ZONES ci-dessus**

\*L'évaluation pour la Zone 1, la Zone 2 et la Zone 3 se fera séparément; par conséquent, une, deux ou trois conventions d'offre à commandes peuvent être autorisées à la suite du processus d'appel d'offres.

---

**TITRE: MODÈLE DE PROGRAMME CORRECTIONNEL INTÉGRÉ (MPCI) – PROGRAMME COMMUNAUTAIRE DE MAINTIEN – MULTI-CIBLE (PCM-MC) ET PROGRAMME COMMUNAUTAIRE DE MAINTIEN – DÉLINQUANCE SEXUELLE (PCM-DS)**

#### Modalités de l'offre à commandes:

- Les sessions dans le cadre des Programmes communautaires de maintien (soit multi-cible ou en délinquance sexuelle) du MPCI sont données une fois par semaine. La prestation d'un maximum de 2 programmes peut être fait en tout temps dans chaque zone.
- Le nombre maximal de sessions qui peut être donné au cours d'une période de 12 mois est de 52 par Programme communautaire de maintien. En conséquence, le nombre maximal de sessions pour chaque zone est de 104 sessions.
- Les commandes subséquentes seront fondées sur les sessions individuelles.
- Le maximum de commandes subséquentes est de 104 sessions.
- Les frais de déplacements de l'entrepreneur qui doit se déplacer pour suivre une formation obligatoire seront remboursés (selon les modalités de paiement), mais l'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour le temps passé à suivre la formation.

Aux fins de facturation, « participants » est défini comme :

- Un délinquant qui a assisté à la séance
- Un délinquant qui est absent et une séance de rattrapage doit avoir lieu (doit inclure la date de la séance de rattrapage sur la facture)
- Les délinquants qui sont temporairement réaffectés en raison de la suspension de leur libération seront considérés comme des « participants » jusqu'à ce que la recommandation d'annulation ou de révocation soit faite et que le délinquant soit réadmis au programme ou que l'affectation soit fermée et que le rapport final soit terminé (suivant les échéanciers établis dans l'Énoncé des travaux).

## SECTEUR DE MONCTON

---

- 1.0 Pour la prestation des services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'Offre à commandes selon les taux horaires fermes tout compris établis dans cette annexe, taxes applicables en sus.
-



**Période initiale de l'Offre à commandes – du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquances sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit à l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement**  
 (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance): **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la période initiale de l'Offre à commandes (taxes en sus) :** \$ \_\_\_\_\_

**2.0** Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article 4.2 de l'offre à commandes initiale. Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé le taux horaire ferme tout inclus, d'après le suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes.

**Première période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquances sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit à l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en



vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement**  
**(selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la première période d'option (taxes en sus) :** **\$ \_\_\_\_\_**

**Deuxième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: **\$ \_\_\_\_\_**

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** **\$ \_\_\_\_\_**

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement**  
**(selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la deuxième période d'option (taxes en sus):** **\$ \_\_\_\_\_**

**Troisième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: **\$ \_\_\_\_\_**

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** **\$ \_\_\_\_\_**

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les



travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement  
(selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la troisième période d'option (taxes en sus):** **\$ \_\_\_\_\_**

**Quatrième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2027 au 30 juin 2028**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: **\$ \_\_\_\_\_**

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** **\$ \_\_\_\_\_**

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement  
(selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la quatrième période d'option (taxes en sus):** **\$ \_\_\_\_\_**

**SECTEUR DE FREDERICTON**

Pour la prestation des services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'Offre à commandes selon les taux horaires fermes tout compris établis dans cette annexe, taxes applicables en sus.

**Période initiale de l'Offre à commandes – du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: **\$ \_\_\_\_\_**



Un honoraire en cas d'absence de participants lors des sessions fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la période initiale de l'Offre à commandes (taxes en sus) :** \$ \_\_\_\_\_

**Première période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des sessions fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la première période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_

**Deuxième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_





Un honoraire en cas d'absence de participants lors des sessions fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la deuxième période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_

**Troisième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des sessions fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la troisième période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_

**Quatrième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2027 au 30 juin 2028**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*



Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la quatrième période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_

## SECTEUR DE SAINT JEAN

### Période initiale de l'Offre à commandes – du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la période initiale de l'Offre à commandes (taxes en sus) :** \$ \_\_\_\_\_

### Première période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025



Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la première période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_

**Deuxième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** **\$5,000.00**

**Coût maximum disponible pour la deuxième période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_



**Troisième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance):** \$5,000.00

**Coût maximum disponible pour la troisième période d'option (taxes en sus):** \$ \_\_\_\_\_

**Quatrième période d'option – du 1<sup>er</sup> juillet 2027 au 30 juin 2028**

Honoraires pour la prestation d'un maximum de 2 Programmes communautaires de maintien (multi-cible ou délinquance sexuelle) du MPCJ par année tel que décrit dans l'Énoncé de travail.

Prestation d'une session pour 1 ou 2 délinquants	45% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 3 à 5 délinquants	70% du tarif par session*
Prestation d'une session pour 6 à 10 délinquants	100% du tarif par session*

Prestation de session pour un maximum de 10 délinquants sur la base d'un tarif tout compris par session de: \$ \_\_\_\_\_

Un honoraire en cas d'absence de participants lors des session fixées, selon un taux par session de \$100.00 pour un maximum de 12 sessions par année.

*\*Les taux par session sont tout compris. Chaque taux comprend le déplacement, la prestation d'une session (soit le PMC-MC, soit le PMC-DS), les tâches pré session, la préparation et les exigences post session (tel que décrit dans l'Énoncé de travail). Les taxes sont en sus.*

**Coût maximum disponible pour les honoraires** \$ \_\_\_\_\_

**Aux fins de formation seulement.** L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés préalablement autorisés, reçus à l'appui, du personnel qui effectue directement les travaux, sans allocation pour les frais généraux ou les profits, conformément au contrat. Les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser les tarifs prévus dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment. Les frais de déplacement par avion ne doivent pas dépasser les tarifs de la classe économique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. (2004-08-17)

**Déplacement pour fins de formation uniquement (selon l'article 6.5 Frais de déplacement et de subsistance) :** \$5,000.00

**Coût maximum disponible pour la quatrième période d'option (taxes en sus) :** \$ \_\_\_\_\_



\*\* Notez que les taxes ne s'appliquent pas aux déplacements. Par conséquent, lors de vos calculs, n'appliquez les taxes qu'à la section des services au taux de 15%.

**Coût total pour le secteur de Moncton**

	Services	Travel	Taxes	Total
<b>Périod initiale</b> (1er juillet 2023 au 30 juin 2024)		5,000.00		
<b>1ere période d'option</b> (1er juillet 2024 au 30 juin 2025)		5,000.00		
<b>2e période d'option</b> (1er juillet 2025 au 30 juin 2026)		5,000.00		
<b>3e période d'option</b> (1er juillet 2026 au 30 juin 2027)		5,000.00		
<b>4e période d'option</b> (1er juillet 2027 au 30 juin 2028)		5,000.00		
<b>Total (A)</b>		<b>25,000.00</b>		

**Coût total pour le secteur de Fredericton**

	Services	Travel	Taxes	Total
<b>Périod initiale</b> (1er juillet 2023 au 30 juin 2024)		5,000.00		
<b>1ere période d'option</b> (1er juillet 2024 au 30 juin 2025)		5,000.00		
<b>2e période d'option</b> (1er juillet 2025 au 30 juin 2026)		5,000.00		
<b>3e période d'option</b> (1er juillet 2026 au 30 juin 2027)		5,000.00		
<b>4e période d'option</b> (1er juillet 2027 au 30 juin 2028)		5,000.00		
<b>Total (B)</b>		<b>25,000.00</b>		

**Coût total pour le secteur de Saint Jean**

	Services	Travel	Taxes	Total
<b>Périod initiale</b> (1er juillet 2023 au 30 juin 2024)		5,000.00		
<b>1ere période d'option</b> (1er juillet 2024 au 30 juin 2025)		5,000.00		
<b>2e période d'option</b> (1er juillet 2025 au 30 juin 2026)		5,000.00		
<b>3e période d'option</b> (1er juillet 2026 au 30 juin 2027)		5,000.00		
<b>4e période d'option</b> (1er juillet 2027 au 30 juin 2028)		5,000.00		
<b>Total (C)</b>		<b>25,000.00</b>		

<b>TOTAL A+B+C</b>		<b>75,000.00</b>		
--------------------	--	------------------	--	--



### 3.0 Facturation

Les informations suivantes doivent être indiquées sur la / les facture(s) :

- a. Un numéro de facture;
- b. La date de la facture;
- c. Le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- d. Le numéro du contrat de référence;
- e. Code financier de référence;
- f. Titre du projet;
- g. Dates de prestation de la séance;
- h. Registre des présences;
- i. Nom de l'animateur;
- j. Langue du programme dispensé;
- k. Rapports (voir l'Énoncé des travaux).

Les factures doivent être soumises mensuellement par courriel à :

Moncton - [ProgramBoard.GEN-ATL-NBEastPEI@CSC-SCC.GC.CA](mailto:ProgramBoard.GEN-ATL-NBEastPEI@CSC-SCC.GC.CA)

Saint John & Fredericton - [ProgramBoard.GEN-ATL-NBWest@CSC-SCC.GC.CA](mailto:ProgramBoard.GEN-ATL-NBWest@CSC-SCC.GC.CA)

### 4.0 Taxes applicables

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

### 5.0 Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande que les offrants remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. ( ) Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

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

2. ( ) Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSD-ATL5091

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21280-23-4190402
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Correctional Service Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Assessment & Interventions
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 ICPM CMP-MT/CMP-SO		
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? 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 / Etranger <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 / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / 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





DSD-ATL5091



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
21280-23-4190402

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT  <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> SECRET SECRET  <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET  <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET  <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified







DSD-ATL5091



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21280-23-4190402
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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

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

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

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

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



DSD-ATL5091

Contract Number / Numéro du contrat  
21280-23-4190402

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 mouillées) Nicole Ouellet		Title - Titre Director of Programs NB/PEI	Signature  Digitally signed by Ouellet, Nicole Date: 2022.09.07 14:29:28 -03'00'
Telephone No. - N° de téléphone 506-962-4681	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nicole.ouellet@csc-scc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Dominic St-Denis		Title - Titre A/Contracting Security Analyst	Signature  Digitally signed by StDenis, Dominic DN: c=CA, o=GC, ou=CSC-GCC, email=stdenis.dominic@ csc.gc.ca, cn=Dominic St-Denis Date: 2022.09.13 06:07:34-0400 Post-PDF Editor Version: 12.0.0
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Jessyko Bernard		Title - Titre A/ Regional Contracting Officer	Signature  Digitally signed by Bernard, Jessyko Date: 2022.09.09 12:13:05 -03'00'
Telephone No. - N° de téléphone 506-378-8710	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jessyko.bernard@csc-scc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.Tompkins@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature  Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2022.09.14 06:32:25 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## **ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurances – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ici-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 bénéfice 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.

### **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.



## ANNEXE E CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **impératif** que les offres **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
- Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
  - Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
  - Les références doivent être présentées selon le format suivant :
    - Nom;
    - Organisme;
    - Numéro de téléphone actuel; et
    - Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

- Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est recommandé que les offrants abordent, dans leur offre, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- De plus, les offrants sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte des renseignements sur l'expérience si l'offre technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

<b><u>L'offre doit :</u></b>			<b>RÉSERVÉ À L'ÉVALUATION</b>		
		<b>NO DE PAGE</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON – CONFORME</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1</b>	Démontrer que sa firme/son organisation possède au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années d'un projet ou de projets comportant la prestation de services de counseling ou d'intervention à des clients à risque au sein d'une organisation fournissant des services à des personnes ayant été dirigées vers elle par un professionnel ou un ministère fédéral ou provincial.;				
<b>2</b>	Démontrer que le ou les facilitateurs proposés possèdent au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années de l'évaluation du comportement humain;				
<b>3</b>	Démontrer que le ou les facilitateurs proposés ont au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années de l'intervention ou de la prestation de services de soutien individuel visant à modifier le comportement humain auprès de diverses clientèles, comme les personnes qui ont été atteintes d'une maladie mentale, qui ont eu des démêlés avec le système de justice pénale ou qui ont été sans-abri.				
<b>4</b>	Démontrer que le ou les facilitateurs proposés ont au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années de la prestation de services de facilitation aux groupes visant à modifier le comportement humain auprès de diverses clientèles comme les personnes qui ont été atteintes d'une maladie mentale, qui ont eu des démêlés avec le système de justice pénale ou qui ont été sans-abri.				
<b>5</b>	Le facilitateur proposé doit avoir au moins une (1) année d'expérience de la rédaction de documents officiels ou de l'évaluation en fonction de son travail auprès des clients qui consiste à modifier le comportement humain. Fournir au moins une référence professionnelle qui atteste de la qualité de son travail écrit provenant d'une personne qui aurait supervisé et approuvé les rapports du facilitateur proposé dans le passé.				



6	Démontrer que le ou les facilitateurs proposés sont titulaires d'un diplôme d'une université reconnue dans un domaine axé sur la compréhension et l'évaluation du comportement humain (p. ex. un BA dans le domaine de la psychologie, de la sociologie, du travail social, de la criminologie ou de l'éducation); – OU – Démontrer que le ou les facilitateurs proposés sont titulaires d'un diplôme d'une université reconnue et y conjuguent des études postsecondaires dans un domaine axé sur la compréhension et l'évaluation du comportement humain.				
7	Annexer des <i>curriculum vitae</i> complets de chacun des facilitateurs proposés.				
8	La ressource proposée doit fournir la preuve de la couverture d'une assurance de responsabilité civile exigée dans le présent document en vue d'exécuter les tâches requises par le contrat. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de l'assurance de responsabilité civile dans leur soumission.				

### Critères d'évaluation

1. Lors de la citation de projets passés à titre d'exemple, il faut fournir des renseignements détaillés comme :
  - des descriptions des projets et un aperçu des livrables;
  - les types de populations visés (p. ex., sexe, culture/langue, populations vieillissantes, personnes handicapées, personnes aux faibles performances, personnes ayant besoin de soins divers...);
  - le type de groupe et le nombre de participants par groupe;
  - le moment du commencement et de la fin (mois/année) du projet et la période de temps précise réelle (mois/années) (le cas échéant) consacrée au projet ou le nombre d'heures de prestation des services;
  - le rôle et les responsabilités de votre entreprise et du ou des facilitateurs participant au projet, notamment une description des services fournis aux clients et le type de livrables;
  - l'organisation cliente (fournir des références). Inclure le nom d'une personne-ressource du client à l'intention duquel le travail a directement été réalisé, ainsi que les coordonnées de la personne-ressource.
2. Les *curriculum vitae* du personnel utilisé dans le contexte de la proposition devraient fournir des détails au sujet des titres et qualités, de l'expérience pertinente et de l'expertise du ou des facilitateurs proposés, notamment un sommaire/une description de leurs projets passés.
3. Il est à noter que les coordonnées des répondants cités doivent comprendre le nom de la personne-ressource, son titre et son numéro de téléphone actuel. L'équipe d'évaluation se réserve tout droit de communiquer avec n'importe quel répondant cité pour l'obtention de références.
4. Des copies du ou des diplômes du ou des facilitateurs proposés doivent être annexées à la proposition.



**EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT**

En plus de satisfaire à toutes les exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction de ce qui suit. La proposition devra se voir attribuer une note de 60 % sur la note globale maximale de 125 points pour que la proposition soit jugée recevable.

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

		RÉSERVÉ À L'ÉVALUATION	
		NO DE PAGE	
	NOTE	OBSERVATIONS	
<b>1.</b>	<b>Compréhension</b> <b>Note maximale totale de cette section : 50 points</b>		
	<p><b>1.1 Compréhension manifestée</b> Les propositions seront évaluées en fonction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la compréhension manifestée des programmes correctionnels, de compétences psychosociales et de services d'emploi, d'avoir accès aux programmes de sécurité au travail et de l'évaluation des progrès des clients par rapport aux objectifs du plan correctionnel; de la gestion, du soutien et de la motivation des clients dans des cadres individuels ou collectifs; du signalement de l'incidence du programme du point de vue de la gestion du risque que présente le client; de la coopération avec l'équipe de gestion de cas du Service correctionnel du Canada (SCC) pour la détermination des besoins du client et la contribution à la planification du programme; et de la capacité de communiquer avec efficacité verbalement et par écrit; <b>(20 points)</b></li> <li>• de la compréhension manifestée du processus de changement et des techniques de gestion des clients résistants; <b>(15 points)</b></li> <li>• de la compréhension manifestée des normes des programmes correctionnels. <b>(15 points)</b></li> </ul> <p><b>Maximum de 50 points</b></p>		
<b>2.</b>	<b>Expérience du ou des facilitateurs :</b> <b>Note maximale totale de cette section : 50 points</b>		
	<p><b>2.1 L'évaluation du ou des facilitateurs proposés tiendra compte de chaque niveau de diplôme obtenu.</b></p> <p>Les propositions seront cotées en fonction de la formation confirmée du ou des facilitateurs proposés, p. ex. baccalauréat, maîtrise, doctorat (en sus de l'exigence obligatoire du numéro 4).</p> <p><b>10 points : premier diplôme obtenu</b> <b>4 points par diplôme supplémentaire obtenu</b></p> <p><b>Maximum de 18 points</b></p>		





	<p><b>2.2</b> L'évaluation du ou des facilitateurs proposés tiendra compte de leur expérience de la prestation d'interventions individuelles ou collectives à des personnes socialement désavantagées (c.-à-d. populations de délinquants, violence familiale, counseling en matière de toxicomanie, etc.).</p> <p>Les propositions seront cotées en considération d'une période minimale de six mois de prestation d'interventions individuelles ou collectives.</p> <p><b>8 points pour les six premiers mois d'expérience</b> <b>4 points par six mois supplémentaires d'expérience</b></p> <p><b>Maximum de 20 points</b></p>			
	<p><b>2.3</b> L'évaluation du ou des facilitateurs proposés tiendra compte de leur expérience de la prestation d'une intervention collective (quatre participants ou plus) à différentes populations (p. ex. selon le sexe, la culture/langue, population vieillissante, personnes handicapées, personnes aux faibles performances, personnes ayant besoin de soins divers).</p> <p>Les propositions seront cotées en fonction du nombre de types de populations auprès desquelles une intervention a été assurée.</p> <p><b>4 points par type de groupe auprès duquel le facilitateur a œuvré.</b></p> <p><b>Maximum de 12 points</b></p>			
<b>3.</b>	<p><b>Expériences de la firme/organisation soumettant une offre.</b></p> <p><b>Note maximale totale de cette section : 25 points</b></p>			
	<p><b>3.1</b> La firme/l'organisation de l'offrant sera évaluée en fonction du nombre d'années consacrées à la prestation de services de counseling ou d'intervention et à des projets réalisés dans ce domaine.</p> <p><b>5 points par année complète pendant laquelle la firme ou l'organisation a assuré des services de counseling ou d'intervention.</b></p> <p><b>Maximum de 25 points</b></p>			



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

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

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

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

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

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

#### Instructions générales :

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

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

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

#### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une



activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

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

    - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
    - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
    - Organigramme de la structure de propriété est obligatoire
  - Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

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

    - Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
    - Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
    - Organigramme de la structure de propriété
  - Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)
  - **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

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

    - Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
    - Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

## Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

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

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

## Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son



domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

#### **Section D - Conseil d'administration**

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

#### **Section E - Information sur la propriété**

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

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

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

#### **Section G - Attestation et consentement**

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



## 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 - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>	
<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			
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



**Annexe G - Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)**



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

Contract # / N° de contrat :	21280-23-4190402
Date (yyyy-mm-dd / aaaa-mm-jj) :	2022-09-12
Reviewed By (signature) / Révisé par (signature) :	Houle, Kaitlin <small>Digitally signed by Houle, Kaitlin Date: 2022.09.12 13:16:43 -0700'</small>

(La version française suit)

**IT Security Requirements**

The IT Security Requirements are derived from the [Directive on Security Management](#).

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

1. Any suspected loss or theft of PROTECTED IT Equipment containing PROTECTED information must be reported by the Contractor to the Project Authority immediately.
2. All PROTECTED IT Equipment must be located in a space that meets the requirements of an Operations Zone as defined in the [G1-026 Guide to the Application of Physical Security Zones](#).
3. All PROTECTED information in the Contractor's custody stored, processed and/or shared electronically must be encrypted using drive encryption and/or file encryption using a product that meets Government of Canada (GC) encryption standards as defined in [Cryptographic Algorithms for UNCLASSIFIED, PROTECTED A, and PROTECTED B Information](#) and protected by a strong password (minimum 8 characters, uppercase letters, lowercase letters and numbers). Passwords should comply with [Canadian Center Cyber Security \(CCCS\) Best Practices for Passphrases and Passwords](#).
4. All PROTECTED information in the Contractor's custody must be stored in Canada only as per section 4.4.1.10 of the [Directive on Service and Digital](#). Storage of PROTECTED information on any other equipment or in any other location is **prohibited**.
5. Only Canadian-based cloud storage services that have been **formally authorized by CSC** may be used to store PROTECTED information. All other cloud services are **prohibited**. GC Cloud Brokering service listed as [GC Cloud Providers](#) by Shared Services Canada (SSC) and [Canadian Center for Cyber Security \(CCCS\)](#) must have a **formal Security Assessment and Authorization (SA&A)** by CSC. Authorization by CSC means service(s) has been reviewed by the Designated Official for Cyber Security (DOCS) and signed by the Chief Information Officer (CIO).
6. Current antivirus software must be installed and enabled with the most current virus definitions, updates and maintained on all PROTECTED IT Equipment on which it is possible to install antivirus software.
7. The Operating System (OS) and applications used on PROTECTED IT Equipment must be vendor-supported, i.e. current security patches must be available and the product must not have reached end of life, and the latest security patches must be installed. (For example, as of January 14th, 2020 Windows 7 OS is no longer supported).



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

---

8. Each authorized user who accesses PROTECTED IT Equipment must use their own unique account with user-level privileges and protect it using a strong password. Computer accounts must not be shared. Computer accounts with Administrator-level privileges must be used for system administration tasks only and must not be used for general user tasks, e.g. surfing the Internet, checking email, accessing OMS.
9. Security event logging must be enabled and logs kept for a minimum of 1 month on all PROTECTED IT Equipment on which event logging is possible.
10. A password protected screen saver set to 15 minutes or less must be enabled on all PROTECTED IT Equipment connected to or including a digital display or monitor.
11. All PROTECTED IT Equipment that is connected to the Internet must reside behind a network router that is securely-configured using industry best practices, e.g. NAT-enabled firewall, password-protected and documented configuration, security logging enabled, maintained and reviewed, and filtered access.
12. When PROTECTED IT Equipment is no longer required to store or process PROTECTED information, the information stored on the equipment must be securely destroyed in accordance with [IT Media Sanitization](#). Any PROTECTED information stored on cloud storage services must also be deleted when no longer needed.
13. All PROTECTED IT Equipment must have its internal data storage devices, e.g. hard drives, removed and secured with the Contractor prior to the equipment being removed from the Contractor's premises for service.
14. If it has been determined that PROTECTED IT Equipment is no longer serviceable, any internal data storage devices, e.g. hard drives, contained in the equipment must be surrendered to the Project Authority for destruction. If the internal storage cannot be removed from its host equipment, the host equipment itself must be surrendered to the Project Authority for destruction.
15. When PROTECTED information is displayed on the screens of PROTECTED IT Equipment or viewed in printed format, it must not be viewable by unauthorized persons.
16. All remote access to PROTECTED IT Equipment is prohibited.

### Additional Security for Connectivity (and other External Partners)

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

17. All PROTECTED IT equipment used to access Offender Management System (OMS), its ancillary applications or CSC's email system must meet the following requirements:
  - a. The BIOS is protected with a strong password.
  - b. The BIOS is configured to allow booting only from the system drive, e.g. C: drive.
  - c. All wireless capability is disabled.
  - d. The system is locked or shut down when not in use.
18. All PROTECTED IT equipment used to access OMS, its ancillary applications or CSC's email system must never have the following installed and/or used on the equipment unless specifically-authorized by CSC:



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

---

- a. Tools that could circumvent security controls.
- b. Peer-to-peer (P2P) software used to communicate with other systems over the Internet
- c. Client-server software such as web servers, proxy servers or file servers.
- d. Web-based email services.
- e. Remote-control software.
- f. Cloud services, including storage (see Requirement 4).

### Departmental Security – Physical and Personnel

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

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



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

---

### Appendix A: Definitions

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

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

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

### Appendix B: References

- Directive on Security Management  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32611>
- Directive on Service and Digital  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32601>
- G1-026 - Guide to the Application of Physical Security Zones  
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-eng.htm>
- Cryptographic Algorithms for UNCLASSIFIED, PROTECTED A, and PROTECTED B Information  
<https://cyber.gc.ca/en/guidance/cryptographic-algorithms-unclassified-protected-and-protected-b-information-itsp40111>
- IT Media Sanitization  
<https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/it-media-sanitization-itsp40006>
- G1-001 - Security Equipment Guide  
[http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home\\_e.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_e.htm)
- Best Practices for Passphrases and Passwords (ITSAP.30.032)  
<https://cyber.gc.ca/en/guidance/best-practices-passphrases-and-passwords-itsap30032>
- Security requirements for contracting with the Government of Canada  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-eng.html>



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

---

(The English version precedes the French version)

### Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)

Les présentes exigences en matière de sécurité des TI découlent de la [Directive sur la gestion de la sécurité](#).

Les exigences énoncées dans les paragraphes qui suivent s'appliquent au contrat précisé ci-dessus ainsi qu'à tous les entrepreneurs et partenaires externes concernés qui consultent des renseignements PROTÉGÉS ou utilisent de l'équipement de TI PROTÉGÉ (voir l'annexe A : Définitions).

1. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné d'équipement de TI PROTÉGÉ contenant des renseignements PROTÉGÉS.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans le [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#).
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés selon la méthode de chiffrement de disque dur et/ou de chiffrement de fichier à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies sur le site Web [Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B](#). Ils doivent également être protégés par un mot de passe sûr (doit contenir au moins huit caractères, une majuscule, une minuscule et un chiffre). Les mots de passe doivent être conformes aux [Pratiques exemplaires de création de phrases de passe et de mots de passe](#) du Centre canadien pour la cybersécurité.
4. Tous les renseignements PROTÉGÉS sous la garde de l'entrepreneur doivent être conservés au Canada uniquement conformément au paragraphe 4.4.1.10 de la [Directive sur les services et le numérique](#). Le stockage de l'information PROTÉGÉE sur tout autre équipement ou à l'extérieur du Canada est interdit.
5. Seuls les services de stockage infonuagique basés au Canada et autorisés officiellement par le [Service correctionnel du Canada \(SCC\)](#) peuvent être utilisés pour stocker des renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services infonuagiques sont interdits. Les services de courrage infonuagique du gouvernement du Canada (GC) qui figurent dans la liste des [fournisseurs de services infonuagiques du GC](#) établie par Services partagés Canada et le [Centre canadien pour la cybersécurité](#) doivent faire l'objet d'une évaluation et d'une autorisation officielles de la sécurité par le SCC. On entend par « services autorisés par le SCC » ceux qui ont été examinés par l'agent désigné pour la cybersécurité et approuvés par le dirigeant principal de l'information.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ où cette installation est possible, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
7. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation et les applications doivent être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile). De plus, les correctifs de sécurité les plus récents doivent être installés. (Par exemple, depuis le 14 janvier 2020, le système d'exploitation Windows 7 n'est plus pris en charge.)
8. Chaque utilisateur autorisé qui utilise de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se servir de son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et le protéger par un mot de passe sûr. Il est interdit de partager les comptes informatiques. Les comptes informatiques dotés de privilèges d'administrateur



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

---

doivent servir exclusivement à des tâches d'administration des systèmes et ne doivent pas être utilisés pour des tâches de nature générale, comme pour naviguer sur Internet, vérifier ses courriels ou accéder au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD).

9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ permettant la consignation des événements, le journal des événements de sécurité doit être activé et conservé au moins un mois.
10. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ connecté ou incluant un affichage digital ou un écran, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.
11. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau (NAT), protection par un mot de passe, configuration documentée, journal des événements de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue, et filtrage des accès).
12. Quand l'équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements qu'il contient doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au [Nettoyage des supports de TI](#). Tout renseignement PROTÉGÉ stocké dans un service infonuagique canadien doit aussi être supprimé lorsqu'il n'est plus requis.
13. L'entrepreneur doit retirer et mettre en lieu sûr les supports de stockage de données internes de tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, comme les disques durs avant de retirer l'équipement de ses locaux aux fins d'entretien.
14. S'il a été déterminé qu'un équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus utilisable, tout support de stockage de données interne, comme le disque dur, doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction. Si le support de stockage interne ne peut être retiré de son équipement hôte, l'équipement hôte lui-même doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction.
15. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur les écrans d'un équipement de TI PROTÉGÉ ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.
16. L'accès à distance à de l'équipement de TI PROTÉGÉ est interdit en tout temps.

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

De plus, en ce qui a trait aux contrats pour lesquels des exigences en matière de connectivité ont été énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (c.-à-d. que l'on a répondu « oui » à la question 11e), les exigences en matière de sécurité des TI suivantes doivent être respectées.

17. Tout équipement de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder au SGD, à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du SCC doit répondre aux exigences suivantes :
  - a. Le BIOS est protégé par un mot de passe sûr.
  - b. La configuration du BIOS est faite de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir d'un lecteur système, comme le C.



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

---

- c. Toutes les fonctionnalités sans fil sont désactivées.
  - d. Le système est verrouillé ou arrêté lorsqu'il n'est pas utilisé.
18. Tout équipement de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder au SGD, à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du SCC ne doit jamais comporter ou utiliser l'équipement suivant à moins que le SCC ne l'ait précisément autorisé :
- a. Outils qui pourraient contourner les contrôles de sécurité.
  - b. Logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet.
  - c. Logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers.
  - d. Services de messagerie électronique Web.
  - e. Logiciels de commande à distance.
  - f. Services infonuagiques, y compris support de stockage (voir l'exigence 4).

### Sécurité ministérielle – Sécurité physique et personnelle

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

- Chaque entrepreneur, agent de l'entrepreneur, sous-traitant, bénévole ou toute autre partie qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la DSIC de Services publics et Approvisionnement Canada, et présenter un motif légitime de consulter les renseignements en question (besoin de savoir).
- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de stockage de données portatifs contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être mis en lieu sûr dans un coffre de sécurité répondant aux normes de sécurité du gouvernement du Canada, dans une zone de travail.
- Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. De plus, tous les supports de stockage de données portatifs doivent porter une étiquette de la cote de sécurité la plus élevée des renseignements qu'ils contiennent, par exemple PROTÉGÉ B.





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

---

### Annexe A – Définitions

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

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

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

### Annexe B – Renvois

- Directive sur la gestion de la sécurité  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32611>
- Directive sur les services et le numérique  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601>
- G1-026 – Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle  
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-fra.htm>
- Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B (ITSP.40.111)  
<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protége-et-protége-b>
- Nettoyage des supports de TI  
<https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>
- G1-001 – Guide d'équipement de sécurité  
[http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm)
- Pratiques exemplaires de création de phrases de passe et de mots de passe (ITSAP.30.032)  
<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/pratiques-exemplaires-de-creation-de-phrases-de-passe-et-de-mots-de-passeitsap30032>
- Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>