



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Responsabilité
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification



19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E – Demande D'Inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

[Si les exigences comportent des mesures de sauvegarde (capacités en matière de sécurité) dans les installations ou les locaux du soumissionnaire et des individus proposés, ajouter les énoncés suivants :]

- b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Révision du nom du Ministère

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

4. Compte rendu

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour



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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

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

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

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

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

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel



- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

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



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

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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



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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section II : Soumission financière : **Non Nécessaire**

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

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

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

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

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

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

2. Section I : Soumission technique

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

3. Section II : Soumission financière

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

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

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

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



5. Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.1.2 Critères techniques cotés

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

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

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins **45 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **80 points**.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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



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

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

- (a) **Liste des noms** : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :
- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
 - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

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

.1.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli afin que sa soumission puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.



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

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

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

1.5 Statut et disponibilité du personnel

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

1.6 Exigences linguistiques – anglais essentiel

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

1.7 Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 57101-24-4465727

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser 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 doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

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

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

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



Code postal / code zip
Pays

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4013 (2022-06-20) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : **du 1 janvier 2024 au 31 décembre 2028.**

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Teri Fraser

Titre : Agent régional des contrats par intérim

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Administration régionale, Région des Prairies

Téléphone : (306) 659-9300

Adresse électronique : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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



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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.2 Limitation des dépenses

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



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

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement mensuel

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

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

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

Coût estimatif : _____ \$.

6.6 Paiement électronique des factures - contrat

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

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



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

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

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) renseignements personnels 4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) Les conditions générales 2010B (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Assurances

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

12. Responsabilité

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



blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

13. Contrôle

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

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

14. Fermeture d'installations gouvernementales

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

15. Dépistage de la tuberculose

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



16. Conformité aux politiques du SCC

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

17. Conditions de travail et de santé

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

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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



19. Services de règlement des différends

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

20. Administration du contrat

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

21. 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.

22. Guide d'information pour les entrepreneurs

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



ANNEXE A – Énoncé des travaux

EXIGENCES MINIMUM EN MATIÈRE DE CONTRAT – ÉVALUATION COMMUNAUTAIRE ET SURVEILLANCE DE LIBERTÉ CONDITIONNELLE

CONTEXTE / OBJECTIF

1. Comme le stipule la [Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous conditions \(LSCMLC\)](#), l'objectif d'une libération conditionnelle est de contribuer à la protection de la société. Une de manières dont ce mandat législatif est rempli est d'aider les délinquants à se réinsérer dans la communauté en tant que citoyen respectueux de la loi. La LSCMLC requiert que le Service correctionnel Canada (SCC) s'assure que les programmes, les plans et la surveillance requis soient en place dans les établissements et la communauté pour aider les délinquants à se réinsérer.
2. Le SCC devra, à certaines occasions et afin de pouvoir remplir son mandat, engager sur contrat des organisations / personnes indépendantes pour fournir des services de gestion de cas (à savoir des services de surveillance, d'évaluation du risque, de collecte d'échantillons d'urine à des fins d'analyse, de rédaction de rapports, etc.), à des délinquants en liberté conditionnelle.

PORTÉE DES TRAVAUX

3. L'entrepreneur devra fournir les services suivants :

(LE RESPONSABLE DE PROJET IDENTIFIERA LES SERVICES À FOURNIR)

SERVICES	
SURVEILLANCE DES DÉLINQUANTS EN LIBERTÉ CONDITIONNELLE	OUI
PERMISSIONS DE SORTIR SANS ESCORTE ET SURVEILLANCE DANS LE CADRE DE PLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR	OUI
ÉVALUATIONS PRÉLIMINAIRES (EP)	
ÉVALUATIONS COMMUNAUTAIRES POST-SENTENCIELLES (ECPS)	
STRATÉGIES COMMUNAUTAIRES (SC)	
ÉVALUATIONS COMMUNAUTAIRES (EC)	OUI
SURVEILLANCE EN TANDEM	OUI
AUTRES (MERCİ DE DONNER DES DÉTAILS)	

NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ

4. Le SCC estime que le besoin en services sera le suivant :
 - a. 5.00 Évaluations communautaires par mois (Y compris les ECPS)
 - b. 6.00 Cas de surveillance de délinquants en liberté conditionnelle par mois
 - c. 0.30 Cas de permissions de sortir sans escorte / Placements de travail par mois
 - d. 0.30 Cas de surveillance en tandem par mois
 - e. _____ Stratégies communautaires par mois
 - f. _____ Évaluations préliminaires par mois

LIEU DES TRAVAUX

5. L'entrepreneur devra fournir ses services dans les zones géographiques suivantes : **Hinton, Jasper et Grande Cache, AB.**



LANGUE DE TRAVAIL

6. L'entrepreneur devra fournir tous les services dans la langue officielle choisie par le délinquant (anglais ou français).

DÉFINITIONS:

Niveau d'intervention	Minimum de contacts en personne que l'agent de libération conditionnelle / l'entrepreneur devra avoir avec le délinquant par mois. Le niveau d'intervention peut également être appelé "Fréquence de contacts".
Surveillant de libération conditionnelle	Fait référence à un agent de libération conditionnelle du SCC ou à une personne à qui on a confié la responsabilité et la surveillance d'un délinquant (LSCMLC art. 134 (2)(b))
Renseignements fiables	Renseignements qui sont appuyés ou confirmés par une ou plusieurs sources indépendantes ; les renseignements sont logiques et s'alignent sur d'autres sources de renseignements confirmés sur le même sujet.

RESPONSABILITÉS DU SERVICE

7. Le responsable de projet consultera l'entrepreneur pour s'assurer qu'il utilise des pratiques de surveillance sécuritaires et pour l'aider à résoudre tout problème, quand cela est nécessaire.
8. Le responsable de projet fournira les renseignements suivants à l'entrepreneur au moment où le contrat sera attribué.
- Le format et les instructions nécessaires pour rédiger / soumettre les rapports requis, y compris les échéances ; et
 - Les noms et coordonnées des personnes-contacts pertinentes du SCC (Centre national de surveillance, responsable technique, surveillant de liberté conditionnelle).
9. Le responsable de projet s'assurera que l'entrepreneur a accès à toutes les législations, politiques et procédures applicables ayant rapport avec la surveillance et la gestion des délinquants remis en liberté conditionnelle. Le responsable de projet fournira des renseignements concernant les changements apportés aux politiques, procédures et pratiques applicables à l'Énoncé des travaux à l'entrepreneur.
10. Le responsable de projet fournira les renseignements essentiels en matière de gestion de cas pour chaque délinquant supervisé par l'entrepreneur. Le responsable de projet transmettra cette information par voie électronique par l'entremise du système de gestion des délinquants (SGD) à moins que cette information ne soit disponible qu'en format imprimé ou au cas où l'entrepreneur n'est pas connecté au SGD ou par l'entremise de tout autre système de communication électronique approuvé par le SCC. L'information et les documents à transmettre sont les suivants :
- Plan correctionnel – Initial (y compris le Profil criminel) ;
 - Fiche SED ;
 - Rapport d'évaluation en vue d'une décision pré-libératoire et tout rapport rédigé en guise de modification au rapport original ;
 - Plan correctionnel – Mise à jour (y compris la stratégie communautaire);
 - Certificat de remise en liberté;
 - Évaluations communautaires;
 - Profil standard;
 - Photo récente ;
 - Rapports psychologiques (si pertinents);
 - Feuille de décision de la Commission des libérations conditionnelles du Canada ; et
 - Tout autre renseignement pertinent à la gestion du cas du délinquant.



11. Le responsable de projet fournira un dossier temporaire à l'entrepreneur que ce dernier devra rendre, contenant des renseignements pertinents aux demandes de rapports écrits (à savoir, des stratégies communautaires, des permissions de sortir, des évaluations communautaires, etc.) à moins que l'entrepreneur n'ait été autorisé à accéder à d'autres moyens de communication électronique sécurisés, tels que le système de gestion des délinquants (SGD).
12. Le responsable de projet fournira une solution de correspondance électronique sécurisée à l'entrepreneur pour assurer une transmission de renseignements concernant le délinquant qui répond aux exigences de la politique sur la sécurité du Gouvernement du Canada. Lorsqu'il n'est pas possible de mettre en place un système de communication électronique, les communications se feront par courrier, conformément aux normes de sécurité établies.
13. Avant que ne commence tout travail en vertu du contrat, le responsable de projet fournira des renseignements spécifiques aux services à fournir à l'entrepreneur. Après cette séance, le responsable de projet demandera à l'entrepreneur de signer un formulaire pour confirmer qu'il a reçu cette information. L'information en question pourra inclure, mais sans s'y limiter :
 - a. La politique sur la confidentialité ;
 - b. De l'information sur les obligations liées à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection de la vie privée* ;
 - c. La politique sur les mesures d'urgence ;
 - d. La politique sur la sécurité du personnel ;
 - e. La relation avec le Service correctionnel Canada ;
 - f. Les obligations contractuelles ;
 - g. De l'information en matière de gestion et de sécurité ; et
 - h. Un guide de renseignements pour les entrepreneurs.
14. Le responsable de projet procèdera au suivi de / vérifiera que l'entrepreneur travaille en conformité avec les politiques et les normes nationales applicables à cet Énoncé des travaux. L'entrepreneur devra aider et coopérer avec le responsable de projet dans le cadre de la mise en œuvre de ce suivi et de cette vérification.

OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RAPPORTS

15. L'entrepreneur devra s'assurer, si un délinquant qui vient d'être remis en liberté omet de contacter l'entrepreneur à une date et heure prédéterminées sans avoir de raison valide, d'informer le responsable technique immédiatement du fait que le délinquant ne s'est pas présenté. Si le responsable technique n'est pas disponible pendant les heures de travail normales, l'entrepreneur devra contacter un surveillant de libération conditionnelle. L'entrepreneur devra contacter le Centre national de surveillance (CNS) si l'incident se produit en dehors des heures de travail normales.
16. Si, pendant la période de validité de ce contrat, le comportement du délinquant se détériore ou s'il enfreint toute condition imposée pour sa remise en liberté, l'entrepreneur devra en informer le responsable technique, au plus vite. La personne déléguée en vertu de l'article 135 de la LSCMLC, en conjonction avec le responsable technique, devra prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité publique et documenter les mesures prises. L'entrepreneur devra contacter le Centre national de surveillance en dehors des heures de travail normales.
17. L'entrepreneur devra immédiatement informer le responsable technique ou le CNS (en dehors des heures de travail normales) s'il reçoit des renseignements qui pourraient aider le SCC à prendre des décisions au cas où une intervention en dehors des heures de travail normales est requise et quand on dispose de renseignements fiables indiquant que le délinquant :
 - a. A été accusé d'avoir commis / projette de commettre une nouvelle infraction ;



- b. A enfreint ou va enfreindre une condition imposée pour sa mise en liberté conditionnelle ;
- c. Ne s'est pas présenté à l'heure attendue ou si on ne sait pas où il se trouve ; ou
- d. A été impliqué dans toute autre situation qui pourrait faire penser qu'il pose un risque indu à la société.

TÂCHES À EXÉCUTER PAR L'ENTREPRENEUR

18. L'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et politiques concernant la gestion et la surveillance de délinquants sous responsabilité fédérale dans le cadre de l'exécution des tâches définies dans l'Énoncé des travaux.
19. L'entrepreneur devra contacter le responsable de projet ou la personne désignée s'il requiert des clarifications ou en cas de questions concernant ce contrat et / ou la législation et les politiques du SCC.
20. Si l'entrepreneur a un accès direct au SGD en mode lecture / écriture, il sera responsable des entrées liées aux services identifiés ci-dessus conformément aux lois et aux politiques applicables. Si l'entrepreneur n'a pas un accès direct au SGD, il devra transmettre les données saisies concernant les services identifiés ci-dessus au SCC, conformément aux instructions du responsable de projet et que l'entrepreneur a acceptées et conformément à toutes les exigences en matière de sécurité.

LIBÉRATION CONDITIONNELLE – SURVEILLANCE COMMUNAUTAIRE

21. Le responsable technique attribuera la surveillance de délinquants en liberté conditionnelle et de ceux qui ont été soumis à une ordonnance de surveillance de longue durée (OSLD) après que les renvois, les examens et les procédures appropriées et établies par le SCC ont été menées et conformément à la législation et aux politiques applicables.
22. L'entrepreneur devra s'assurer de fournir aux délinquants, à leurs tiers et aux agences de police locales les numéros de téléphone à utiliser en cas de situation d'urgence ou lorsque l'entrepreneur n'est pas disponible.
23. Au moment de l'entretien initial avec le délinquant, l'entrepreneur devra passer en revue les points énumérés sur la liste de contrôle initiale (Formulaire du SCC no 1331). L'entrepreneur devra envoyer une copie signée de la liste de contrôle au responsable technique et cette liste sera placée dans le dossier de gestion de cas du délinquant.
24. L'entrepreneur devra, et ceci régulièrement et conformément aux politiques en matière de surveillance et en accord avec le responsable technique, confirmer que l'information contenue dans le profil standard a été mise à jour et identifier les programmes qu'il estime essentiels à la promotion de la réinsertion du délinquant. L'entrepreneur devra mettre à jour le profil standard en cas de changements à la situation du délinquant.
25. L'entrepreneur devra soumettre des rapports de gestion de cas au responsable technique conformément au format et à la fréquence déterminés en accord avec le responsable de projet et conformément aux politiques du SCC.
26. L'entrepreneur devra maintenir des registres d'intervention clairs, lisibles et détaillés qui devront inclure une référence à tous les contacts établis avec le délinquant, le lieu où cette prise de contact a eu lieu (par ex. au domicile, sur le lieu de travail), la date et l'heure de la prise de contact, le type de contact (par ex. en personne, par téléphone). L'entrepreneur devra indiquer clairement dans les registres d'intervention si la personne contact est un tiers et le / les nom(s) du tiers et de sa / leur relation avec le délinquant.



27. L'entrepreneur devra fournir les registres d'intervention qu'il a rédigés au SCC dans les sept (7) jours suivant la prise de contact ou l'activité, conformément aux exigences de la politique. Si l'entrepreneur a accès au SGD, il devra entrer les registres d'intervention dans le SGD conformément à la politique dès que possible et au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent.
28. À la demande du responsable technique, l'entrepreneur devra préparer et soumettre un rapport écrit formel (qui pourra inclure, mais sans cependant s'y limiter, le plan correctionnel (PC) – Mise à jour, l'Évaluation en vue d'une décision, etc.) au responsable technique dans les cas suivants :
- a. Si le délinquant présente un risque plus élevé ;
 - b. En cas de violation d'une condition spéciale ;
 - c. En cas de suspension;
 - d. En cas de transfèrement du cas ;
 - e. En cas de changements proposés aux conditions fixées pour la remise en liberté ;
 - f. Dans le cas de toute situation qui requiert que la Commission des libérations conditionnelles du Canada soit avisée;
 - g. En cas d'incidents exceptionnels ; et
 - h. En cas de cessation de la période de surveillance (y compris une suspension et une expiration de mandat).
29. L'entrepreneur devra partager le contenu du PC – Mise à jour avec le délinquant.
30. Les conférences de cas entre l'entrepreneur et le responsable technique auront lieu à la fréquence déterminée en collaboration avec le responsable technique et conformément aux politiques du SCC. Les conférences de cas devront traiter du comportement du délinquant et des stratégies qui seront peut-être requises pour gérer le cas et l'entrepreneur devra inscrire les résultats dans son registre des interventions.
31. L'entrepreneur devra être conscient et tenir compte de tous les renseignements pertinents concernant les victimes fournis par le SCC dans le cadre de la gestion de cas d'un délinquant.

PERMISSIONS DE SORTIR (La surveillance de délinquants pendant des permissions de sortir sans escorte (PSSE) ou la surveillance de délinquants ayant obtenu un placement à l'extérieur ou les deux).

32. À la demande du responsable de projet, l'entrepreneur devra se réunir en personne ou par téléphone avec les délinquants libérés dans la région ayant obtenu une PSSE ou un placement à l'extérieur, conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports identifiées sur la permission de sortir du délinquant.

33. L'entrepreneur devra procéder à un entretien de suivi avec la personne qui a parrainé la PSSE / le placement à l'extérieur immédiatement après la fin de la PSSE / du placement à l'extérieur. L'entrepreneur pourra mener cet entretien par téléphone.

34. L'entrepreneur devra remplir et renvoyer une évaluation en utilisant [l'Évaluation communautaire pour le responsable technique](#) suivant une permission de sortir. L'évaluation devra concerner les objectifs précis définis dans la décision à l'origine de l'octroi de la PSSE.

SURVEILLANCE EN TANDEM (L'entrepreneur à qui on a attribué le cas est accompagné par une deuxième personne)

35. L'entrepreneur devra, en collaboration et avec l'approbation du responsable technique, obtenir l'aide d'une deuxième personne autorisée par le SCC (par ex. un agent de programmes, un psychologue, un agent de libération conditionnelle, un agent de police) qui accompagnera l'entrepreneur lors de visites à domicile conformément à la politique sur la surveillance en tandem



du SCC

36.L'entrepreneur devra, à la demande du responsable de projet, accompagner un agent de libération conditionnelle du SCC dans le cadre d'une visite à domicile de surveillance en tandem.

RÉDACTION DE RAPPORTS

37.En plus des exigences en matière de rapports définies dans la partie "LIBÉRATION CONDITIONNELLE – SURVEILLANCE EN COMMUNAUTÉ ET PERMISSIONS DE SORTIR", l'entrepreneur devra rédiger les rapports suivants à la demande du responsable de projet et conformément aux lois et aux politiques applicables :

- a. Rapport d'évaluation préliminaire ;
- b. Rapport d'évaluation communautaire ;
- c. Rapport d'évaluation post-sentencielle ; et
- d. Rapport de stratégie communautaire.

38.L'entrepreneur devra soumettre les rapports terminés au responsable technique sous format électronique et / ou format imprimé, selon la demande du responsable de projet et avec l'accord de l'entrepreneur, dans les délais définis dans les politiques applicables.

PARTAGE ET ENVOI DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DÉLINQUANT

39.L'entrepreneur ne devra pas partager de copies de la documentation fournie par le SCC avec le délinquant, à moins que cela n'ait été autorisé par le responsable de projet et conformément aux politiques et lignes directrices du SCC.

40.L'entrepreneur devra rendre tous les renseignements concernant le délinquant fournis par le SCC dans les 30 jours suivant le transfert ou la cessation de la surveillance (y compris l'expiration de la suspension ou du mandat) ou suivant la fin du contrat avec le SCC, la date la plus proche prévalant, à moins que le responsable de projet n'ait donné son consentement écrit à l'entrepreneur.

41.L'entrepreneur devra préparer et envoyer l'ensemble des renseignements concernant le délinquant conformément au Guide de l'utilisateur des documents de délinquants du SCC et l'Annexe E – Exigences en matière de sécurité. Ceci devra inclure la liste détaillée de la documentation et des dossiers rendus au SCC sur un bordereau d'envoi et de réception (SCC – 0827).

ENTREPOSAGE DES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DÉLINQUANT

42.L'entrepreneur devra entreposer les renseignements du délinquant conformément à l'Annexe E - Exigence en matière de sécurité.

43.L'entrepreneur devra procéder à toutes les activités de traitement, d'entreposage et de transmission électroniques de renseignements de délinquants ou de tout autre renseignement sensible conformément à l'Annexe E – Exigences en matière de sécurité.

44.Tous les échanges de renseignements et correspondances faits par voie électronique devront se faire conformément à la politique sur la sécurité du Gouvernement du Canada.

RAPPORTS D'ACTIVITÉ MENSUELS:

45.L'entrepreneur devra fournir des rapports d'activité mensuels au responsable technique, y compris :



- a. Les cas de surveillance, en indiquant le nom et numéro SED du délinquant, le niveau de surveillance et la date ou la surveillance a débuté :
- b. Les cas de PSSE et placements à l'extérieur supervisés en indiquant le nom, le numéro SED du délinquant et la période (semaine ou fin de semaine) concernée par la surveillance ; et
- c. Le nombre de rapports rédigés en précisant le type de rapports (EC, ECPS, etc.) le nom et le numéro SED du délinquant.

RESPONSABLES

47. Responsable du contrat (devra être défini pour chaque contrat)

Le responsable du contrat pour ce contrat est :

Nom : _____
Titre _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

48. Le responsable du contrat est responsable de gérer le contrat et tout changement au contrat devra être autorisé par écrit par le responsable du contrat. L'entrepreneur ne devra exécuter de travaux qui ne sont pas définis dans la portée du contrat que s'il a obtenu une demande / des instructions verbales ou écrites du responsable du contrat.

49. Responsable technique (devra être défini pour chaque contrat)

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : _____
Titre _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

50. Le responsable technique est le représentant du service pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et le contact principal de l'entrepreneur en ce qui concerne les travaux exécutés en vertu du contrat. Toute question liée au contrat pourra être examinée avec le responsable technique. Le responsable technique n'a cependant pas l'autorité d'autoriser la mise en œuvre de changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne pourront se faire que par l'entremise d'une modification au contrat autorisée par le responsable du contrat.

51. Responsable du projet

Le responsable du projet pour ce contrat est :

Nom : *Alima Prime*
Titre: *Area Director*
Organisation: *AB/NWT District Parole*
Adresse : *9530-101 Ave. Edmonton, AB. T5H 0B3*
Téléphone: *780-246-8861*
Télécopieur : *780-495-4975*



Adresse électronique: alima.prime@csc-scc.gc.ca

52. Le responsable de projet ou son délégué est responsable d'assurer le suivi des progrès et des exigences techniques, d'accepter et d'approuver les livrables. On pourra discuter de tout changement proposé à la portée des travaux avec le responsable du projet, mais tout changement résultant pourra être autorisé uniquement par le biais d'une modification émise par le responsable du contrat.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Durée du contrat

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

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

Pour la période du: 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2028

Les honoraires professionnels ne devront pas dépasser 138 548. 40 \$

Les frais de déplacement (et les frais de subsistance le cas échéant) ne devront pas dépasser 25 000 \$.

Barème des frais (conformément aux taux nationaux actuels)

- A. **213,20 \$** pour chaque évaluation communautaire (EC), évaluation communautaire post-sentencielle (ÉCPS), stratégie communautaire (SC) et évaluation en vue d'une décision (ÉVD).
- B. **213,20 \$** pour chaque évaluation préliminaire.
- C. **197,20 \$** pour chaque personne en liberté conditionnelle pour chaque mois de surveillance en liberté conditionnelle, y compris le mois où la surveillance prend fin. Le tarif du dernier mois sera calculé proportionnellement en divisant le tarif mensuel (1B) par le nombre de jours de surveillance dans ledit mois.
- D. **107,90 \$** pour chaque permission de sortir qui aura lieu pendant la semaine ; et
- E. **163,80 \$** pour chaque permission de sortir ayant lieu pendant une fin de semaine, une partie de fin de semaine, pendant un congé civil ou une partie de ce congé civil ; aux fins de cette entente, une "fin de semaine" est la période entre vendredi 17h00 et 9h00 le lundi matin suivant ; un "congé civil" est un congé tel que défini dans la Loi d'interprétation L.R.S 1970, Ch 1-23 art 28.
- F. Le kilométrage effectué dans le cadre des déplacements sera remboursé conformément aux taux indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor valides au moment du déplacement nécessaire pour superviser les délinquants et mener à bien les évaluations communautaires. Le kilométrage sera remboursé pour toute mission qui doit être exécutée dans un lieu se situant dans un rayon supérieur à 25 km du domicile de l'entrepreneur. Ce kilométrage ne sera remboursé que pour les missions sur lesquelles l'entrepreneur et le chargé de projet se sont entendus à l'avance.
- G. Toute visite en tandem avec un agent de libération conditionnelle sera rémunérée au taux de **36,00 \$**.
- H. Au cas où ces services de surveillance seraient fournis à un délinquant pendant plus d'une permission de sortir pendant le même mois calendaire, le taux indiqué dans l'article (b) ci-inclus prévaudra.



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

2.0 TVH ou TPS

- (a) Les coûts et sommes indiqués dans le contrat n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe sur les ventes harmonisée (TVH) applicables, à moins d'avis contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, sera facturée en sus du coût ici mentionné et sera réglée par le Canada.
- (b) La TPS estimée à un montant de **6 927,42 \$** est incluse dans le coût total estimé indiqué en page 1 de ce contrat. Les montants de TPS et de TVH estimés devront, dans la mesure du possible, être inclus sur toutes les factures et demandes d'acompte et indiqués de manière distincte. Tous les articles détaxés, exempts ou auxquels la TPS et TVH ne s'applique pas devront être identifiés sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de repayer à l'Agence Canadienne du revenu (ACR) tout montant de TPS ou TVH versé ou à verser.

3.0 Factures

On devra envoyer les factures à :

*Alima Prime Area Director
Correctional Service of Canada
Northern Alberta/NWT Area Parole
9530 - 101st Avenue, 2nd Floor
Edmonton, Alberta
T5H 0B3*

Les factures devraient comporter les numéros suivants en référence :

No du contrat.:
Code financier: 57110-642-00000-240-04700.1.1 Évaluations communautaires
 57110-642-00000-240-04701.1.1 Surveillance des délinquants en lib.
conditionnelle
 57110-642-00000-240-02220.1.1 Déplacements



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

DSD-PRA5556



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 57101-24-4465727
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 CSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Correctional Service Canada	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Community Assessment and Parole Supervision		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-PRA5556



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 57 101-24-4465727
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-PRA5556



Contract Number / Numéro du contrat 57101-24-4465727
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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

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

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

- I. 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.
- II. 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.
- III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires 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.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. 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.



CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	Le soumissionnaire doit fournir un résumé actualisé		
O2	Le soumissionnaire devra avoir la capacité, la flexibilité et le temps de se déplacer entre différentes collectivités pour exécuter les travaux requis.		
O3	Le soumissionnaire devra fournir une copie (deux côtés) de son permis de conduire.		
O4	Le soumissionnaire devra avoir les connaissances requises en matière d'informatique et des compétences en matière de traitement de texte.		

CRITÈRES COTÉS

N°	Critères cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
C1	ÉDUCATION Études supérieures dans le domaine des sciences sociales / du système pénal — 30 points Études supérieures (tout domaine) – 20 points Diplôme d'études secondaires – 5 points	30 points	



C2	EXPÉRIENCE en travail avec et / ou en surveillance de délinquants dans la collectivité et / ou en établissement 5 années d'expérience et + – 30 points 4 années d'expérience – 25 points 3 années d'expérience – 20 points 2 années d'expérience – 15 points 1 année d'expérience – 5 points	30 points	
C3	EXPÉRIENCE CONNEXE Poste (préalable ou actuel) dans le secteur de la justice pénale – 20 points Poste (préalable ou actuel) dans le secteur des sciences sociales / des services à la personne en rapport à l'aide aux personnes / aide sociale, aux dépendances et / ou au counseling – 10 points	20 points	
	Nombre total de points	/80	
	Note minimale nécessaire	/45	



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

Veillez consulter le document PDF ci-joint.