



**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada**

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

**Bid Receiving/Réception des
sousmissions**

Services des acquisitions et contrats
73 Leikin Drive,
Centre des visiteurs – Edifice M1
Mailstop # _15
Ottawa, ON K1A 0R2
Attention: [Sonya Dupont \(613\) 843-3798](tel:6138433798)

**Request for a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

RCMP hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

GRC autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments – Commentaries
Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Telephone No.
no de téléphone:**

Title-Sujet Réalisation de tests polygraphiques préalables à l'embauche (TPPE)	
Solicitation No. - No. de l'invitation 201400397a	Date 21 novembre 2013
Client Reference No. - No. De Référence du Client	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at 2:00 PM HNE on 02 janvier 2014	
F.O.B. - F.A.B. See Herien Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Diane Perkins	
Telephone No. - No de téléphone (613) 843-5904	Fax No. - N° de FAX: (613) 825-0082
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: See Herein Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée: See Herein Voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison proposée See Herein Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____	_____
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés



8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Ombudsman de l'approvisionnement
7. Assurances
8. Annulation

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D - Offre à commandes - Établissement de rapports



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut conclure des conventions d'offre à commandes pour obtenir des services de tests polygraphiques en fonction de la demande et des besoins, conformément au protocole et aux procédures établis, lesquels sont mentionnés dans l'énoncé des travaux (annexe A).

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à conclure des conventions d'offre à commandes pour les deux offres recevables les moins disantes.

Les conventions d'offre à commandes éventuelles seront valides à partir de la date de conclusion de celles-ci jusqu'au 31 décembre 2014, avec option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus



deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an chacune.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et d'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP/OMC).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

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 fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque la présente DOC est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services



gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou courriel électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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



répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation->



greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Instructions aux offrants quant à la manière de répondre aux critères obligatoires :

- a. Pour les dates du mois/de l'année, on recommande aux offrants de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses (p. ex. de janvier 2013 à mars 2013 (3 mois)).
- b. Les ressources proposées doivent fournir leur curriculum vitae pour démontrer leur expérience. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.

Les exigences présentées ci-dessous sont obligatoires pour chaque offrant/ressource proposée.

Définitions :



Technique d'entrevue axée sur le contrôle inversé – Il s'agit d'une technique spéciale d'entrevue d'enquête visant à découvrir de l'information non divulguée auparavant.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère	Description	Satisfait/non satisfait	Justification
O1	La ressource proposée doit être membre en règle de l'Association canadienne des polygraphistes judiciaires (ACPJ). Une copie de la carte de membre doit accompagner la soumission.		
O2	La ressource proposée doit détenir un certificat obtenu après la réussite d'un programme de formation en polygraphie offert par le Centre d'instruction en polygraphie du Collège canadien de police ou d'un polygraphique accrédités Association. Une copie du certificat doit accompagner la soumission.		
O3	La ressource proposée doit avoir une expérience corroborée de la réalisation d'au moins vingt-six (26) tests polygraphiques à titre d'examineur en polygraphie accrédité.		
O4	La ressource proposée doit avoir une expérience corroborée de la réalisation d'au moins vingt-six (26) tests polygraphiques préalables à l'embauche (TPPE) au cours desquels la « technique de contrôle inversé » a été utilisée.		

1.1.1 Critères techniques cotés

Toute proposition technique qui satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires mentionnées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés par points présentés ci-dessous.

1.1.1.1 Au cours de l'évaluation des critères cotés, l'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.

1.1.1.2 Pour que sa proposition soit jugée conforme, l'offrant doit obtenir la note de passage globale



minimale de 35/50.

Critères techniques cotés :

Item	Description	Maximum Score	Score	Substantiation
CP1	<p>La ressource proposée a une expérience corroborée de la réalisation de tests polygraphiques à titre d'examineur en polygraphie accrédité, comme il est indiqué au critère O3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ < ou = 26 TPPE ou moins = 0 point ➤ De 27 à 100 TPPE = 5 points ➤ De 101 à 200 TPPE = 10 points ➤ De 201 à 300 TPPE = 15 points ➤ De 301 à 400 TPPE = 20 points ➤ Plus de 401 TPPE = 25 points 	25		
CP2	<p>La ressource proposée a de l'expérience corroborée dans la réalisation de TPPE au cours desquels la « technique de contrôle inversé » est utilisée, comme il est indiqué au critère O4.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ < ou = 26 TPPE ou moins = 0 point ➤ De 27 à 50 TPPE = 5 points ➤ De 51 à 100 TPPE = 10 points ➤ De 101 à 150 TPPE = 15 points ➤ De 150 à 200 TPPE = 20 points ➤ Plus de 201 TPPE = 25 points 	25		
Pointage maximum		50		
Note de passage minimum (70%)		35		

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et



c. Obtenir le minimum exigé de 70% pourcent pour les critères techniques cotés . Les points maximums sont 50.

2.1.2 Les offrants ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.1.3 Les deux (2) offres recevables ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour attribution d'offre à commandes, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

2.1.4 En cas d'égalité de points, l'offeror avec le prix le plus bas sera recommandé pour attribution d'offre à commandes, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin

2.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour chaque DOC est 60 000,00\$/an pour un total de 180 000,00\$ pour trois (3) ans (taxes applicables en sus). Toute offres dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec



des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.2 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 « [HYPERLINK "http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml"](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) **soumissionnaires à admissibilité limitée** » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [HYPERLINK "http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml"](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) **Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail**.

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 « [HYPERLINK "http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml"](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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



a. un individu;
b. un individu qui s'est incorporé;
c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.
- Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.



- 1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail dont la sécurité est assurée doivent TOUS statut cote de fiabilité, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une autorisation de sécurité valide leur donnant accès aux installations, délivrée ou approuvée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada.
- 2.2 Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans certains secteurs des installations ou des lieux, selon les besoins, par du personnel de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou par des personnes autorisées à les accompagner en son nom.
- 2.3 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite à l'Annexe C, laquelle fait partie intégrante du présent contrat.
- 2.4 L'offre NE SORTIRA AUCUN bien ni aucun document DÉSIGNÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail désignés, pas plus qu'il ne les reproduira.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque la présente l'offre à commandes et contrat(s) sont lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales



2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Section 11 Code de conduite et attestations – Offre à commandes de 2005 ont adressé au-dessus est modifié comme suit :

Effacer la sous-section 11.4 dans son entier.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports qui seront fournies lors de l'attribution de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées au date d'offre au 31 décembre 2014.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre d'au plus deux (2) périodes supplémentaires de un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.



L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Diane Perkins

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Gendamerie royale du Canada

Adresse : 73 , promenade Leikin, édifice M1, Mailstop #15, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 613-843-5904

Télécopieur :613-825-0082

Courriel : diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

(Sera inscrit lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'offrant

L'représentant de l'offre à commandes est :



(Sera inscrit lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la charge de projet.

8. Procédures pour les commandes

8.1 Offres à commandes multiples : Le détenteur de l'offre à commandes reconnaît que des offres à commandes multiples ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront passées auprès des détenteurs d'offres à commandes selon la méthode décrite plus bas.

8.2 Seules les commandes subséquentes autorisées seront acceptées.

8.3 Toute commande de travaux subséquente à la présente offre à commandes sera traitée de la manière suivante :

- a) Le Chargé de projet fournira les renseignements suivants à l'offrant :
 - i. Le nom et les coordonnées de chaque participant, s'il y a lieu
 - ii. L'horaire des cours jugé acceptable par l'utilisateur désigné, s'il y a lieu
- b) Le prix ferme par participant sera établi conformément à la Base de paiement (Annexe B).
- c) L'offrant sera autorisé par l'utilisateur désigné à exécuter les travaux lorsqu'il recevra le formulaire 942 dûment rempli et signé intitulé *Commande subséquente à une offre à commandes*. La liste des participants et la formation requise seront annexées au formulaire 942 s'il y a lieu. L'offrant ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu le



formulaire de commande subséquente signé par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence du formulaire de commande subséquente signé le seront à ses risques et que le Canada ne sera donc pas responsable de leur paiement.

8.4 Méthode de sélection du fournisseur : - Répartition de rotation.

Les commandes seront distribuées sur une base de rotation par besoin, cette méthode inclue une offre à existant.

8.5 Une commande subséquente à l'offre à commandes ne constituera un contrat qu'à l'égard des biens ou des services, ou les deux, visés par la commande, pourvu que cette commande subséquente respecte les modalités de l'offre à commandes.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

11. Limitation financière

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2013-06-27), besoins plus complexes de services
- e) l'Annexe «A», Énoncé des travaux
- f) l'Annexe «B», Base de paiement
- g) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



h) l'offre de l'offrant en date du _____

13. Attestations - Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

14. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement



4.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

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

4.2 Modalités de paiement- Paiement mensuel

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

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

4.3 Voyage

(a) On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées 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 « fonctionnaires ».

Tous les frais engagés pour les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres du 225, promenade Attwell, Etobicoke, ON, ne seront remboursés que si le responsable de projet les a approuvés au préalable.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

(b) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour satisfaire aux conditions d'une offre à commandes ou d'une offre à commandes subséquente.

(c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit se déplacer entre son lieu d'affaires ou celui de sa ressource proposée et les installations de la GRC situées au 255 promenade Attwell, Etobicoke, Ontario

(d) Seuls les reçus originaux des entrepreneurs seront acceptés. On ne pourra pas accorder de remboursement aux entrepreneurs s'ils présentent des photocopies de notes d'hôtel, de factures de billets d'avion, etc.



4.4. Débours

Les débours (photocopiant, les dépenses de bureau, les appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts ci-dessus mentionnés.

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de projet pour attestation et paiement et une copie doit être envoyée au responsable de l'offre à commandes.

6. Ombudsman de l'approvisionnement

6.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant*



l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

8. Annulation

Des frais d'annulation de deux cent cinquante dollars (250 \$) s'appliqueront pour chaque test annulé par la GRC le jour où il doit avoir lieu, ou si on juge pendant l'entrevue que le postulant n'est pas apte à subir le test.



Annexe «A»
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE DU PROJET

Réalisation de tests polygraphiques préalables à l'embauche (TPPE)

CONTEXTE

La Direction des opérations techniques de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) fournit un soutien opérationnel direct, des services de gestion, des conseils et des politiques à des secteurs techniques et spécialisés de la police dans le but de permettre aux agents de police de première ligne et à leurs partenaires respectifs de maintenir la paix et l'ordre et de protéger les Canadiens contre des activités criminelles et terroristes.

OBJECTIF

Obtenir les services professionnels d'examineurs en polygraphie qui peuvent répondre aux normes et aux exigences de la GRC ainsi qu'aux besoins des bureaux de recrutement de la GRC situés à la GRC situées au 255 promenade Attwell, Etobicoke, Ontario. Lorsqu'ils recevront des directives du responsable de projet de la GRC l'entrepreneur devra veiller à ce que les aspirants membres réguliers subissent un test polygraphique en fonction de la demande et des besoins. Les tests polygraphiques doivent être réalisés conformément au protocole et aux procédures de la GRC indiqués dans les Directives opérationnelles (DO) de la Section des contrôles de sincérité (SCS), dans le manuel des TPPE et dans les lignes directrices à l'intention des examineurs menant des tests dirigés de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test »), qui seront remis à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

EXTRANTS/SERVICES À OFFRIR

À la demande du responsable de projet de la GRC l'entrepreneur offrir des services de tests polygraphiques en fonction de la demande et des besoins, conformément au protocole et aux procédures établis. L'entrepreneur devra :

- 1) communiquer avec le postulant afin d'organiser une entrevue pour le test;
- 2) se rendre au lieu de travail précisé, selon les directives reçues du responsable de projet de la GRC et passer en revue le dossier du postulant;

Lors de l'entrevue, l'entrepreneur devra :

- 3) déterminer si le postulant est apte à subir un test polygraphique. Les questions de nature médicale seront fournies aux l'entrepreneur par la GRC;
- 4) interviewer le postulant avant le test. Lors de ces entrevues, une série de questions prédéterminées et approuvées, fournies par la GRC, devront être posées, et l'examineur devra recourir à la « technique de contrôle inversé »;
- 5) faire passer le test polygraphique;



- 6) évaluer les résultats du test et mener une entrevue après le test si les résultats ne sont pas clairs et qu'il faut obtenir des précisions;
- 7) rédiger un rapport sur les résultats des entrevues menées avant et après le test sans tarder, puis le transmettre au responsable de projet de la GRC. Le modèle de rapport sera fourni par la GRC.

NIVEAUX DE SERVICE

Des examens réguliers d'assurance de la qualité (AQ) de TPPE choisis au hasard seront effectués par un examinateur indépendant à qui la GRC a attribué un contrat. Environ 25 % des TPPE feront l'objet d'un examen d'AQ. Les TPPE à examiner seront choisis par l'officier responsable des contrôles de sincérité ou par son délégué. Le but des examens d'AQ est de veiller à ce que l'entrepreneur suit les procédures relatives aux TPPE, telles qu'elles sont établies dans les Directives opérationnelles (DO) de la Section des contrôles de sincérité (SCS) et dans les lignes directrices à l'intention des examinateurs menant des tests dirigés de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test »).

Les examens d'AQ seront menés en fonction des critères indiqués dans les DO de la SCS. L'examineur d'AQ rédigera un rapport détaillé exposant tous les éléments (positifs ou négatifs) qui ont été soulevés lors de l'examen. L'examen d'AQ consistera en un examen de toutes les facettes du TPPE, c'est-à-dire :

- 1) l'enregistrement vidéo de tout le TPPE, y compris l'interaction et la conversation entre l'examineur et le postulant;
- 2) le rapport rédigé par l'examineur;
- 3) les graphiques du TPPE;
- 4) les divers formulaires remplis par l'examineur;
- 5) le temps consacré par l'examineur à mener le TPPE;
- 6) les techniques d'interrogatoire utilisées par l'examineur durant le TPPE.

Dans leur rapport, les examinateurs d'AQ donneront une note sur 100 (p. ex., si l'examineur n'a pas relevé d'éléments négatifs, 100 points seront attribués). La note de passage est fixée à 75 points sur 100.

Des correctifs seront apportés tout au long du processus. Cependant, si trois (3) examens d'AQ relatifs au travail d'un entrepreneur reçoivent une note inférieure à 75 % (de 0 à 74 %), dès lors, le responsable de projet de la GRC se réserve le droit de ne plus passer de commandes subséquentes à l'entrepreneur. **(Les notes seront attribuées sur 100 points pour chaque élément relevé.)**

REMARQUE :



Les formulaires de consentement, des questions générales, le livret contenant les questions que l'examineur doit poser au postulant et le modèle de rapport sur le test polygraphique seront fournis à l'entrepreneur par la GRC.

<u>Assurance de la qualité des TPPE</u>		
<u>Modèle d'examen</u>		
Point	Description	<u>Note (max.)</u>
A	Introduction : Les examinateurs doivent suivre la structure d'entrevue préalable au TPPE fournie par la GRC.	<u>/3</u>
B	Formulaires de consentement : Les examinateurs doivent présenter/expliciter tous les formulaires de consentement relatifs au TPPE au cours des étapes pertinentes de l'entrevue préalable au TPPE.	<u>/2</u>
C	Contexte : Questions générales	<u>/3</u>
D	Explications relatives aux instruments : Tous les examinateurs doivent présenter l' <i>analogie des miettes de pain</i> (tel qu'il est indiqué dans les DO) avant de formuler les questions à noter dans le livret de questions de l'examineur.	<u>/2</u>
E	Élaboration du livret contenant les questions que l'examineur doit poser au postulant : Tous les examinateurs doivent bien formuler les questions à noter dans le livret des questions qui seront posées au postulant au moyen de la technique de contrôle inversé.	<u>/30</u>
F	Examen des questions/procédure relative au test : Examiner à fond toutes les questions pertinentes, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Présenter les questions dirigées servant à détecter les mensonges, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Suivre le déroulement de l'examen indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Le libellé des questions pertinentes pour les sous-tests A, B et C doit respecter les lignes directrices indiquées dans le manuel des TPPE de la GRC.	<u>/15</u>



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation:
201400397a

G	Test de double vérification (TDV) (test de démonstration) : Réaliser le test dirigé de détection de mensonges ou le test de démonstration à partir des chiffres qui ont été notés, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC.	<u>/5</u>
H	Procédure relative au test : Comprend le temps total consacré à mener le TPPE.	<u>/5</u>
I	Notation : Utiliser le système de notation empirique (SNE), tel qu'il est indiqué dans le guide de l'examineur pour le test dirigé de détection de mensonges (2012-07-05).	<u>/10</u>
J	Tous les examinateurs doivent suivre la structure établie pour le test dirigé de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test »), telle qu'elle est énoncée dans le manuel des TPPE de la GRC.	<u>/5</u>
K	Entrevue réalisée après le test : Les entrevues réalisées après le test doivent être non accusatoires et sans confrontation. Elles doivent servir de moyen pour découvrir des renseignements qui ont été volontairement cachés.	<u>/10</u>
L	Rapport sur le test polygraphique : Les examinateurs doivent rédiger un rapport narratif exact et détaillé sur le test polygraphique.	<u>/10</u>
	Note totale	/100



DÉLAIS

Quand une commande subséquente à une offre à commandes est passée par le responsable de l'offre à commandes de la GRC, l'entrepreneur doit compléter les TPPE dans les quatre (4) semaine qui suivent.

SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le responsable de projet de la GRC a la responsabilité de donner accès à l'entrepreneur aux différents lieux de travail ainsi qu'à un site sécurisé à l'intérieur de ces lieux de travail, au matériel nécessaire pour faire passer les tests et à tous les documents de référence requis pour effectuer les travaux prévus dans le contrat.

Voici les documents de référence qui seront fournis lors de l'attribution du contrat :

- 1) Directives opérationnelles de la GRC
- 2) Manuel des TPPE
- 3) Lignes directrices à l'intention des examinateurs menant des tests dirigés de détection de mensonges

CONTRAINTES

La ressource proposée doit connaître le test dirigé de détection de mensonges ou être disposée à l'apprendre dans ses temps libres. Cette information sera fournie après l'attribution du contrat.

LIEU DE TRAVAIL

On prévoit que le gros du travail sera effectué dans les installations de la GRC situées au 255 promenade Attwell, Etobicoke, Ontario.

LANGUE

La ressource proposée doit être capable de communiquer dans les anglais.



ANNEX B BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : _____

Adresse: _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone (____) ____-____ Numéro de télécopieur : (____) ____-____

Courriel : _____@_____

Le Canada paiera l'entrepreneur selon le taux ferme par test indiqué dans la proposition financière, pour couvrir les frais correctement et raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux (voir la base de paiement ci-dessous). La taxe de vente harmonisée ou la taxe des produits et services exclue est en sus, s'il y a lieu.

Durée du contrat	Ressource proposée	Nombre estimatif de tests	Taux par test	Prix total
De l'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2014		120	\$	\$
D'option 1 : Du 1 ^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015		120	\$	\$
D'option 2 : Du 1 ^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016		120	\$	\$
Coût estimatif total aux fins d'évaluation :				\$



Annexe «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annex "C"



Contract Number / Numéro du contrat 201400397
Security Classification / Classification de sécurité

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

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



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation:
201400397a

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201400397
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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
--

Canada

Carman



Contract Number / Numéro du contrat 201400397
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	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 (o.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 »

Offre à commandes - Établissement de rapports

The Offeror must complete all of the data fields identified below, as applicable.			
Standing Offer Number:			
Reporting Period: _____ to: _____			
Call-up number	Date of Call-up and amendment (if applicable)	Value of call-up GST/HST excluded/ Value of amendment, GST/HST excluded (If applicable)	GST/HST