



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

Department of Justice
Finance and Planning Branch
Attention: Sylvain Desbois
Contracts Management Officer
284 Wellington Street – EMB Room 1233
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et de la planification
Attention: Sylvain Desbois
Agent de gestion des marchés
284, rue Wellington, ÉCE Pièce 1233
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires

There is a security requirement associated with the requirement. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

Proposal To: Department of Justice

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition à : Ministère de la Justice

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet		
Évaluation du Programme sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre		
Solicitation No. – N° de l'invitation		Date
1000016267		29 août 2014
Client Reference No. – N° référence du client		
1000016267		
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG		
Solicitation Closes : L'invitation prend fin		Time Zone Fuseau horaire
at – à	02 :00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EDT) Heure Normale de l'Est (HNE)
on – le	8 octobre 2014	
F.O.B. - F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :		
Kayla Pordonick, Agente de gestion des marchés		
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone		Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
		Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction		
Région de la capitale nationale		

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présents

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1.1 Exigences relatives à la sécurité	
1.2 Énoncé des travaux	
1.3 Compte rendu	
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	
2.2 Présentation des soumissions	
2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions	
2.4 Lois applicables	
2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	
4.1 Procédures d'évaluation	
4.2 Méthode de sélection.....	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation financiers et techniques	
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	
5.1 Attestations exigées avec la soumission	
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations	
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
6.1 Exigences relatives à la sécurité	
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
1. Énoncé des travaux	
2. Clauses et conditions uniformisées	
3. Exigences relatives à la sécurité	
4. Durée du contrat	
5. Responsables	
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	
7. Paiement.....	
8. Instructions relatives à la facturation	
9. Attestations	
10. Lois applicables	
11. Ordre de priorité des documents	
12. Facteurs environnementaux	
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 Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique.....	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

1.2 Énoncé des travaux

Voir Annexe A

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>), 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 (2014-06-26) [Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du ministère de la Justice au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à Kayla Pordonick (Kayla.Pordonick@justice.gc.ca) au moins (7) sept jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence, 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Justice a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (5 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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 relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes 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-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

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.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.



Section II : Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix . Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix , FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 .
- II4 Tous les prix compris dans le barème de prix exposé en détail à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, excluent les frais de déplacement autorisés.
- II5 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - 1) leur appellation légale;
 - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
 - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière et Critère financier obligatoire (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critère financier obligatoire

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) Satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) Obtenir le nombre minimal de points requis spécifié en Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour chacun des critères cotés de l'évaluation technique; et
- (d) Satisfaire à la Critère financier obligatoire

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b), (c) ou (d) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75%



- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25%
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 3
Note Technique Globale	88/100	82/100	92/100
Prix évalué de la soumission	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$88 / 100 \times 75 = 66$	$50,000^* / 60,000 \times 25 = 20.83$	86.83
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 75 = 61.5$	$50,000^* / 55,000 \times 25 = 22.73$	84.23
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 75 = 69$	$50,000^* / 50,000 \times 25 = 25.00$	94.00**

* Soumission financière la moins élevée.

** La soumissionnaire sera recommandée pour attribution d'un contrat

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIER ET TECHNIQUES

1 Critères techniques obligatoires (O)

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le critère de réussite ou d'échec. Tout défaut des soumissionnaires de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes rendra sa proposition non conforme, de sorte qu'elle ne sera ni examinée ni évaluée plus avant. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que la proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires énoncées ci-dessous.

Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer, en regard de chaque critère, les numéros de page correspondants de votre proposition.

CRITÈRES	# de Page	Oui/Non
<p>O1 – Expérience de l'entreprise</p> <p>Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent présenter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une description des antécédents de l'entreprise; b) Le nombre d'années d'expérience de l'entreprise dans la prestation de services d'évaluation. 		
<p>O2 – Expérience du personnel</p> <p>Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent présenter le curriculum vitæ de chaque membre de l'équipe proposé. Chaque curriculum vitae doit inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une description du(es) rôle(s) du membre de l'équipe dans les projets d'évaluation auxquels ils ont participé; b) Le nombre d'années d'expérience du membre de l'équipe dans la prestation de services d'évaluation; c) Les années de service du membre de l'équipe dans l'entreprise; d) L'autorisation sécuritaire au niveau SECRET du membre de l'équipe, tel que requis dans la section 3, partie 7. 		
<p>O3 – Capacité dans les deux langues officielles</p> <p>Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent présenter la capacité de chaque membre de l'équipe de s'exprimer oralement et par écrit dans les deux langues officielles, telle qu'auto-évaluée selon les descriptions fournies dans l'Évaluation linguistique – échelles/niveaux que l'on trouve à l'adresse : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra.</p> <p>Au moins un (1) membre expérimenté* de l'équipe doit être parfaitement bilingue et pouvoir lire et communiquer dans les deux langues officielles, verbalement et par écrit, tel que décrit dans le niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou mieux. Veuillez vous référer à l'Annexe A – Énoncé de travail, section 6.3 Exigences linguistiques pour de plus amples détails.</p> <p>* Les membres expérimentés de l'équipe sont définis comme des individus possédant un minimum de 10 ans d'expérience dans la conduite d'évaluations.</p>		
<p>O4 – Expérience de la conduite d'évaluations relatives à des politiques, des activités et des programmes fédéraux</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont réalisé <u>au moins trois (3) évaluations*</u> pour le gouvernement fédéral depuis 2009. Le chef de l'équipe proposée doit avoir participé à chacune de ces trois études d'évaluation.</p> <p>Pour chaque évaluation mentionnée, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisme client; b) Une brève description de l'objet du projet; c) Les dates et la durée du projet; 		



<p>d) La valeur du projet en dollars canadiens; e) Les noms et les fonctions des ressources/du personnel ayant participé au projet qui sont proposés pour ce projet; f) La mesure dans laquelle le projet a été mené à terme selon l'échéancier, avec le budget prévu et conformément aux objectifs établis; g) Un client de référence en précisant le nom, le titre du poste occupé, le numéro de téléphone actuel, l'adresse de courriel actuelle et l'organisme. Si la personne à consulter a changé de poste depuis la fin du projet, l'ancien poste devrait aussi être mentionné.</p> <p>* Dans ce contexte, l'expression « évaluation » s'entend d'une étude effectuée conformément à la <i>Politique sur l'évaluation</i> du Conseil du Trésor de 2009 qui traitait des cinq questions fondamentales décrites à l'annexe A de la <i>Directive sur la fonction d'évaluation</i> (2009) du Conseil du Trésor.</p>		
<p>O5 – Expérience de l'évaluation d'une initiative horizontale fédérale</p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir réalisé au moins une (1) évaluation* d'une initiative horizontale pour le gouvernement fédéral depuis 2009. Le chef de l'équipe proposée doit avoir participé à l'étude d'évaluation en question.</p> <p>Les renseignements suivants sont requis pour le projet mentionné :</p> <p>a) Le nom de l'organisme client et des partenaires horizontaux; b) Une brève description de l'objet du projet; c) Les dates et la durée du projet; d) La valeur du projet en dollars canadiens; e) Les noms et les fonctions des ressources/du personnel ayant participé au projet qui sont proposés pour ce projet; f) La mesure dans laquelle le projet a été mené à terme selon l'échéancier, avec le budget prévu et conformément aux objectifs établis; g) Un client de référence en précisant le nom, le titre du poste occupé, le numéro de téléphone actuel, l'adresse de courriel actuelle et l'organisme. Si la personne à consulter a changé de poste depuis la fin du projet, l'ancien poste devrait aussi être mentionné.</p> <p>À noter : Il est possible d'utiliser le même projet qu'à l'exigence O4.</p> <p>* Dans ce contexte, l'expression « évaluation » s'entend d'une étude effectuée conformément à la <i>Politique sur l'évaluation</i> du Conseil du Trésor de 2009 qui traitait des cinq questions fondamentales décrites à l'annexe A de la <i>Directive sur la fonction d'évaluation</i> (2009) du Conseil du Trésor.</p>		



2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

Chaque proposition technique qui satisfait à toutes les exigences obligatoires susmentionnées sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation suivants :

Les soumissionnaires doivent atteindre ou dépasser la note technique minimale pour chaque exigence cotée. Seules les propositions obtenant la note minimale requise seront examinées plus avant. Les propositions conformes, c'est-à-dire celles qui rencontrent toutes les exigences obligatoires et qui reçoivent la note minimale requise pour la partie technique de chacune des exigences cotées, seront évaluées relativement à leur partie financière (coûts/prix).

La notation de la proposition technique vaut 75 % de la note globale attribuée à la soumission.

Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer, au regard de chaque critère, les numéros de page correspondants de votre proposition.

CRITÈRES	Numéro de page	Points attribués	Minimum de points requis	Résultat
<p>C1 – Expérience de projet</p> <p>Les propositions seront évaluées par rapport à l'expérience de l'équipe d'évaluation. Les trois (3) projets mentionnés précédemment en O4 seront cotés en fonction de leur similarité avec l'exigence décrite dans l'Annexe A – Énoncé de travail de la présente DP. Les points seront alloués à chacun des trois projets selon les critères suivants :</p> <p>a) Le projet visait une initiative horizontale fédérale (1 point par projet);</p> <p>b) Le projet visait des activités gouvernementales (1 point par projet);</p> <p>c) Le projet visait une question de justice, de maintien de l'ordre, de sécurité ou d'immigration (1 point par projet);</p> <p>d) Le projet demandait de travailler en collaboration avec un comité consultatif multidisciplinaire de l'évaluation (1 point par projet);</p> <p>e) Le projet comprenait une analyse de l'efficacité ou de l'économie (1 point par projet).</p>		15	11	
<p>C2 – Plan de travail initial</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences en présentant un plan de travail initial pour réaliser les travaux décrits à l'Annexe A - Énoncé de travail.</p> <p>Les points seront alloués selon le système d'évaluation du Tableau 1 pour les critères a, b, c et d.</p>		60	40	



Tableau 1- Système d'évaluation					
0	L'information fournie ne répond pas aux critères.				
2	L'information fournie montre une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés.				
5	L'information fournie montre une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.				
8	L'information fournie montre une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés mais pas de la totalité de ceux-ci.				
10	L'information fournie montre une compréhension de tous les éléments des critères cotés.				
12	L'information fournie montre clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.				
15	Les critères cotés sont traités en profondeur, et l'information fournie démontre une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés.				
<p>a) Les soumissionnaires devraient démontrer dans leur plan de travail qu'ils adoptent une approche et une méthode exhaustives pour s'acquitter de toutes les tâches, les produits livrables et les échéances s'y rattachant. (Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation du tableau 1).</p> <p>b) Les soumissionnaires devraient démontrer dans leur plan de travail que l'affectation du personnel, l'attribution des responsabilités et le niveau d'effort sont appropriés pour réaliser toutes les tâches, les produits livrables et les échéances s'y rattachant. (Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation du tableau 1).</p> <p>c) Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont en place une stratégie de contrôle de la qualité exhaustive pour suivre de près la qualité de la recherche, de l'analyse et de la production de rapports. (Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation du tableau 1).</p> <p>d) Les soumissionnaires devraient démontrer dans leur plan de travail que le rôle du gestionnaire de projet proposé est défini clairement, qu'il est approprié et qu'il est reflété dans toutes les phases du plan de travail et de l'approche technique. (Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation du tableau 1).</p>					



<p>C3 – Références</p> <p>On communiquera par courriel avec deux des trois personnes nommées en O4 afin qu'elles fournissent une référence à partir des questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur a-t-il intégré les multiples éléments de preuve et résumé les données de façon efficace? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point); 2. L'entrepreneur a-t-il respecté tous les délais pour les produits livrables? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point); 3. Dans l'ensemble, étiez-vous satisfait de la qualité de la version finale du rapport? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point); 4. Lorsque des problèmes ont été détectés dans le travail de l'entrepreneur, ce dernier a-t-il réglé ces problèmes de façon responsable et en temps opportun? Veuillez tenir compte de la qualité de la solution dans votre réponse. (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point); et 5. L'entrepreneur a-t-il tenu compte de vos commentaires et suggestions? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point). <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seulement trois (3) tentatives sur une période maximale de cinq (5) jours ouvrables (à partir de la première tentative) seront effectuées pour joindre 2 des 3 clients de référence. • Tout client de référence avec qui on ne peut communiquer se soldera par un pointage nul pour ce critère. • Toutes questions faisant partie de ce critère qui n'obtiendront pas de réponse de la part du client de référence se solderont par un pointage nul. 		10	7	
<p>C4 – Qualité de la proposition</p> <p>La proposition du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Clarté et concision (1 point); b) Organisation (1 point); c) Grammaire, orthographe et ponctuation (aucune erreur = 2 points; jusqu'à 5 erreurs = 1 point; plus de 5 erreurs = 0 point); d) Qualité professionnelle de la présentation (1 point). 		5	3	
<p>Total maximal de points = 90</p>	<p>Nombre de points minimum requis = 61</p>			



3 Critère Financier Obligatoire (FO)

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critere	Critere Financier Obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions	Oui/Non
FO1	Prix évalué – ne doivent pas dépasser le budget de 147,000\$, excluant toutes les taxes, conformément à la Pièce jointe 2 de la Partie 4	Aucune information financière ne doit être inclus dans la proposition technique	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Paiement d'étapes	Prix ferme	
Paiement d'étape 1 (10%): Livrable 1 - Plan de travail détaillé	#[Insérer montant]	A
Paiement d'étape 2 (15%): Livrable 2 - Rapport préliminaire sur la méthodologie d'évaluation	#[Insérer montant]	B
Paiement d'étape 3 (10%): Livrable 3 - Rapport final sur la méthodologie	#[Insérer montant]	C
Paiement d'étape 4 (15%): Livrable 4 - Rapport matriciel des résultats	#[Insérer montant]	D
Paiement d'étape 5 (10%): Livrable 5 - Presentation powerpoint	#[Insérer montant]	E
Paiement d'étape 6 (20%): Livrable 6 - Projet de rapport d'évaluation	#[Insérer montant]	F
Paiement d'étape 7 (20%): Livrable 7 et 8 - Rapport final d'évaluation et remise des des donnes et docuemnts de travail	#[Insérer montant]	G
PRIX ÉVALUÉ (somme des prix pour les paiement d'étapes 1 à 7), excluant les taxes	#[Insérer montant]	=A+B+C+D+E+F+G

L'option A : l'établissement du soumissionnaire se trouve dans la région de la capitale nationale (RCN)*

* La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>

Le prix indiqué ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprend toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

- tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>;
- tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN; et
- tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

L'option B : l'établissement du soumissionnaire est situé en dehors de la région de la capitale nationale (RCN)*

* La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>

Si l'établissement du soumissionnaire est situé en dehors de la RCN, ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés conformément à l'annexe B - Base de paiement.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents 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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même sont conformes aux dispositions de la section 01, *Code de conduite et attestations – Soumission*, des [Instructions uniformisées](#) 2003. Les documents connexes requis à cet égard permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5 - Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web [Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\)](#)

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](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5 - Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

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

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

« 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 supplémentaire, 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.

« 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 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.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**
Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____;
- c. date de la cessation d'emploi _____;
- d. montant du paiement forfaitaire _____;



- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____ ;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____ ;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature: _____

Date: _____

B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature: _____

Date: _____



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens de nature classifiée ou protégée et à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
- 6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences relatives à la 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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2. 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les conditions générales 102 (2013-10-15) Besoins de complexité moyenne à élevée – du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>)

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors du gouvernement de Canada établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.

3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 27 juillet 2015 inclusivement.

4.2 Résiliation – Avis de trente jours

4.2.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

4.2.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sylvain Desbois
Agent de gestion des marchés
Ministère de la Justice du Canada



284 rue Wellington – ECE 1233, Ottawa ON, K1A 0H8
Téléphone : 613-960-4881
Adresse électronique : sylvain.desbois@justice.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 non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique (sera identifié à l'attribution de contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Ministère de la Justice
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'attribution de contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

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 sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. **Paiement**

7.1 **Base de Paiement**

Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 **Frais de déplacement et de subsistance** (*En vigueur si l'établissement d'entrepreneur est situé en dehors de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>*)

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le responsable technique*.

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

Coût estimatif : 8.000,00\$

7.3 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.4 Retenue d'impôt de 15 p. 100 (entrepreneur non-résident exécutant des travaux au Canada)

L'entrepreneur convient qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le Canada est habilité à retenir 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur si celui-ci est un non-résident au sens de la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

7.5 Modalités de paiement

7.5.1 Paiements d'étape

Pour les travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Canada effectuera les paiements d'étapes conformément au calendrier des étapes détaillés à l'Annexe B, si tous les travaux associés à l'étape ont été livrés conformément aux dispositions du contrat sur le paiement, et 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; et
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.5.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 19, *Période de paiement*, et à l'article 20, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique*, qui se trouve à l'annexe C et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 19, *Période de paiement*, et à l'article 20, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



8 Instructions relatives à la facturation

8.1 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (2013-10-15) – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services du ministère de la Justice;
- (c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B - Base de paiement;
- (e) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Facteurs environnementaux

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).



12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le responsable de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : [2012 Écran de sélection hébergement \(http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recherche-search-fra.aspx\)](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recherche-search-fra.aspx).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Évaluation du Programme sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre

2 OBJECTIF

Le ministère de la Justice du Canada (Justice) sollicite les services d'un entrepreneur en vue de l'évaluation du Programme sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre (Programme) conformément à la Politique sur l'évaluation de 2009 du Secrétariat du Conseil du Trésor, comme le précise le document ci-joint intitulé Stratégie de mesure du rendement – Programme sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre.

3 HISTORIQUE

En mars 1987, le gouvernement fédéral a répondu au Rapport de la Commission d'enquête sur les crimes de guerre (1985) (Commission Deschênes) en annonçant que les personnes dont on soupçonnait l'implication dans des crimes contre l'humanité, des crimes de guerre ou un génocide (CCHCG) feraient l'objet de poursuites pénales ou de révocation de leur citoyenneté et d'expulsion. Par la suite, Justice et la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ont formé des équipes sur les crimes de guerre pour enquêter sur les présumés criminels de guerre. En 1998, le gouvernement fédéral a établi le Programme coordonné qui regroupait Justice et la GRC, ainsi que Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Le 12 décembre 2003, les ressources liées aux crimes de guerre contemporains de CIC ont été transférées à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). CIC conserve la responsabilité de la révocation de la citoyenneté et de la délivrance ou du refus des visas à l'étranger. Au besoin, les agents de CIC demandent l'aide de la Section des crimes de guerre de l'ASFC.

Depuis 1998, les pressions exercées par la collectivité internationale et nationale sur le Programme ont beaucoup augmenté. On reconnaît de plus en plus que pour agir contre les criminels de guerre, il faut de nombreux efforts et une importante collaboration à l'échelle internationale. Au cours des dernières années, le Canada a fait preuve de leadership en secondant le travail des tribunaux et des cours criminelles internationales. Il a été l'un des premiers pays à inscrire les dispositions du Statut de Rome de la Cour pénale internationale dans son droit national par l'adoption de la Loi sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre en octobre 2000.

Le Programme sert à soutenir la politique canadienne qui vise à empêcher les personnes réputées avoir commis des CCHCG, ou en avoir été complices, de trouver refuge au pays. Il contribue également à la lutte nationale et internationale contre l'impunité. Par ailleurs, le Programme fait foi de l'engagement du gouvernement fédéral envers la justice internationale, le respect des droits de la personne, et le renforcement de la sécurité frontalière. Les objectifs opérationnels du Programme et ses objectifs de coordination sont les suivants :

Objectifs opérationnels :

- Empêcher l'entrée au Canada de personnes réputées avoir commis des crimes de guerre, des crimes contre l'humanité ou un génocide, ou en avoir été complices;
- Dépister, dès la première occasion, les personnes réputées avoir commis des crimes de guerre, des crimes contre l'humanité ou un génocide ou en avoir été complices qui se trouvent au Canada, et prendre les mesures afin de les empêcher d'obtenir la citoyenneté ou le statut d'immigrant;
- Examiner toutes les affirmations selon lesquelles des personnes soupçonnées d'avoir commis des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité habitent au Canada et, le cas échéant, faire enquête à leur sujet et les poursuivre; et
- Révoquer la citoyenneté ou le statut d'immigrant des personnes réputées avoir commis des crimes de guerre, des crimes contre l'humanité ou un génocide ou en avoir été complices et qui se trouvent au Canada, et les expulser.

Objectifs de coordination :

- Tenir compte de toutes les allégations et appliquer les solutions appropriées à chaque cas; et
- Accroître l'échange d'information entre les quatre partenaires du Programme.

En atteignant ces objectifs, le Canada démontrera son leadership à l'endroit des questions de CCHCG, dissuadera les criminels de guerre de venir au Canada, et s'assurera de respecter ses obligations internationales.



4 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

- 1) Appendice 1 de l'Annexe A : *Stratégie de mesure du rendement – Programme sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre*
- 2) La plus récente évaluation du Programme se trouve à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/eval/rap-rep/08/guerre-war/index.html>.

5 DESCRIPTION DES EXIGENCES

5.1 Portée

L'entrepreneur doit mettre en œuvre le Plan d'évaluation du Programme (annexée à la présente demande de propositions [DP] comme Appendice 1 de l'Annexe A : *Stratégie de mesure du rendement – Programme sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre*), qui définit les méthodes et approches appropriées pour appuyer l'évaluation des questions fondamentales, à savoir la pertinence et le rendement du Programme, tel qu'énoncé dans la Directive sur la fonction d'évaluation de 2009 du Secrétariat du Conseil du Trésor. (Voir, par exemple : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15681>.)

Tableau 1 : Principaux enjeux de l'évaluation

Pertinence	
1 : Besoin continu de service	<i>Évaluation de la mesure selon laquelle le Programme continue de répondre à un besoin démontrable et est sensible aux besoins des Canadiens</i>
2 : Harmonisation avec les priorités du gouvernement	<i>Analyse des liens entre les objectifs du Programme, (i) les priorités du gouvernement fédéral et (ii) les résultats stratégiques ministériels</i>
3 : Harmonisation avec les rôles et responsabilités du gouvernement fédéral	<i>Évaluation du rôle et des responsabilités du gouvernement fédéral dans la mise en œuvre du Programme</i>
Rendement (efficacité, efficience et économie)	
4 : Atteinte des résultats attendus	<i>Évaluation des progrès réalisés par rapport aux résultats attendus (notamment les résultats immédiats, intermédiaires et ultimes) en ce qui concerne les cibles de rendement et la portée du Programme, sa conception, y compris les liens et la contribution des extrants aux résultats</i>
5 : Démonstration d'efficience et d'économie	<i>Évaluation de l'utilisation des ressources par rapport à la production des extrants et aux progrès réalisés vers l'atteinte des résultats attendus</i>

5.2 Tâches/services détaillés

Le présent projet sera géré par la Division de l'évaluation du ministère de la Justice, en collaboration avec un petit groupe de travail, le Groupe de travail sur l'évaluation, constitué de représentants des secteurs des programmes et des politiques des ministères ou organismes associés.

L'entrepreneur devra accomplir les tâches et activités suivantes :

- a) Réunion initiale

Dans la semaine suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique et les membres du Groupe de travail sur l'évaluation pour discuter des exigences et des attentes du projet ainsi que des échéanciers modifiés (au besoin), confirmer les rôles et les responsabilités, et discuter de tous les changements requis au plan de travail initial soumis avec la proposition de l'entrepreneur. La réunion prendra place à Ottawa ou lors d'une conférence téléphonique.



b) Examen préliminaire des documents et des dossiers

L'entrepreneur examinera les principaux documents et dossiers de base afin de se familiariser avec le travail du Programme et les sources d'information éventuelles dont il dispose à l'appui de l'évaluation. Le responsable technique déterminera les documents nécessaires avec l'aide du Groupe de travail sur l'évaluation et les remettra à l'entrepreneur.

c) Plan de travail détaillé

L'entrepreneur révisera le plan de travail initial inclus dans la proposition en se basant sur la rétroaction fournie par le responsable technique. Le plan de travail comprendra la ventilation du temps et des coûts pour chaque membre de l'équipe du projet, les échéanciers du projet et les dates de remise des produits livrables du projet, ainsi qu'un aperçu des tâches particulières à accomplir pour mener à bien le projet. Le plan de travail devrait comprendre l'approche à la gestion de projet, aux liaisons avec les clients, et au contrôle de la qualité.

d) Rapport provisoire sur la méthodologie d'évaluation

L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport provisoire sur les méthodes qui couvrira la grille des questions d'évaluation, les indicateurs, les sources de données et les méthodes indiqués dans le Plan d'évaluation, dans le cadre de la Stratégie de mesure du rendement (Annexe 1). En consultation avec le responsable technique et le Groupe de travail sur l'évaluation, l'entrepreneur préparera également les instruments de collecte et d'analyse des données, la liste des documents et des dossiers devant être examinés, la liste des répondants à l'enquête et aux entrevues, la liste des cas, et une liste des pays. Ce rapport sera examiné par le responsable technique et le Groupe de travail sur l'évaluation.

e) Rapport final sur la méthodologie d'évaluation

Le responsable technique fera un résumé et une synthèse des modifications à apporter au projet de rapport sur la méthodologie d'évaluation et fournira ces renseignements à l'entrepreneur. Celui-ci révisera le rapport sur la méthodologie en fonction de ces renseignements, puis présentera le rapport final sur la méthodologie.

f) Mise en œuvre de la phase de collecte des données

L'entrepreneur mettra à l'essai les instruments de collecte des données et les révisera au besoin. Il recueillera ensuite les données de la manière décrite dans le plan de travail détaillé et le rapport final sur la méthodologie d'évaluation approuvés et acceptés. On s'attend à ce que l'entrepreneur communique régulièrement avec le responsable technique au cours de la phase de collecte des données concernant la situation de la collecte des données et toutes difficultés que l'entrepreneur pourrait rencontrer.

g) Élaboration du Rapport matriciel des résultats

L'entrepreneur élaborera un rapport matriciel des résultats qui montre clairement les liens entre les indicateurs, les méthodes, la source des données, ainsi que les conclusions et les résultats correspondants pour chaque question d'évaluation.

h) Présentation des résultats préliminaires

L'entrepreneur préparera une présentation PowerPoint qui résume les renseignements recueillis dans les résultats et les conclusions préliminaires en se fondant sur le Rapport matriciel des résultats et indique au besoin les lacunes restantes en matière de renseignements ainsi que les façons possibles d'y remédier. La présentation se fera devant le responsable technique et le Groupe de travail sur l'évaluation.

i) Préparation du rapport d'évaluation provisoire

L'entrepreneur préparera un rapport provisoire qui résume les résultats et démontre clairement la relation entre les conclusions et les diverses sources de données. Ce rapport doit comprendre au plus 50 pages et satisfaire aux exigences établies dans la Politique sur l'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor (voir, par exemple, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024>) et les instruments connexes (Directive sur la fonction d'évaluation et Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada). Le responsable technique et le Groupe de travail sur l'évaluation examineront le rapport.



j) Préparation du rapport d'évaluation final

L'entrepreneur préparera la version finale du rapport et y intégrera, dans la mesure du possible, les commentaires formulés par tous les responsables de la révision et résumés par le responsable technique.

k) Présentation de toutes les données et tous les documents de travail relatifs à cette DP au ministère de la Justice.

L'entrepreneur transmettra tous les dossiers et notes de projet au responsable technique en versions électronique et papier, y compris les notes d'entrevues et d'études de cas.

5.3 Approche méthodologique

Cette étude nécessitera la validation de nombreuses sources de données. On prévoit que l'entrepreneur utilisera les méthodes exposées dans le Plan d'évaluation de la Stratégie de mesure du rendement, qui comprennent notamment :

a) L'examen de l'information, des dossiers et des bases de données sur le rendement

L'entrepreneur examinera l'information, les dossiers et les documents sur le rendement relatifs au Programme. Chaque ministère partenaire conserve les documents et maintient une base de données des statistiques et autres données concernant sa mise en œuvre du Programme. L'évaluation comprendra un examen des renseignements sur le rendement indiqués dans le Cadre de la Stratégie de mesure du rendement, les rapports annuels et le plan intégré des opérations de programme. En outre, l'évaluation comprendra un examen des dossiers du Programme, notamment, entre autres, les procès-verbaux des réunions et les comptes rendus de décisions, les dossiers de programme, dont les documents de travail, les guides et manuels; les rapports ministériels sur le rendement, les rapports sur les plans et les priorités, les discours du Trône et les communiqués de presse; les commentaires d'observateurs externes; les rapports financiers et les rapports d'opération et d'évaluation; les documents facilitant les comparaisons internationales; et tout autre document indiqué par le Groupe de travail sur l'évaluation. Certains documents devront être examinés exclusivement dans les locaux du Ministère.

b) L'analyse des tendances

L'analyse des tendances, qui devait faire partie de la Stratégie de mesure du rendement à l'origine, se fera désormais dans le cadre de l'évaluation. Elle portera sur les tendances du processus de gestion des allégations sur une période décennale (2003-2004 à 2013-2014).

c) Les entrevues avec les principaux intervenants

On attend de l'entrepreneur qu'il interroge une soixantaine des principaux intervenants. Le Groupe de travail sur l'évaluation conseillera l'entrepreneur sur qui devrait être invité à y participer. Les répondants devraient comprendre le personnel du Programme, des employés du ministère fédéral coopérateur, des homologues internationaux, des représentants des organismes canadiens et internationaux des droits de la personne, et/ou des universitaires travaillant au Canada et à l'étranger sur les questions des droits de la personne, ainsi que des représentants des organismes non gouvernementaux qui représentent ou desservent notamment les victimes et les personnes réputées avoir commis des crimes de guerre, des crimes contre l'humanité ou un génocide ou en avoir été complices. Les entrevues sont censées durer approximativement une heure et se feront au téléphone. Veuillez prendre note que les représentants des ministères partenaires seront présents lors des entrevues avec leurs représentants ministériels.

d) Le sondage auprès du personnel du Ministère

L'entrepreneur mènera une enquête auprès d'un vaste groupe de membres du personnel du Ministère (100 personnes environ) pour recueillir des renseignements relatifs à un certain nombre d'activités et de résultats du Programme, notamment, mais sans s'y limiter, la formation et les outils, la connaissance du Programme, les partenariats et les processus de gestion des allégations.

e) Les études de cas

L'entrepreneur effectuera des études de cas sur cinq des recours possibles. Le choix des cas se fera en consultation avec le Groupe de travail sur l'évaluation en se fondant sur leur habileté à faire ressortir les mécanismes interministériels de coordination et d'échange d'information. Comme le choix des cas servira à fournir un éventail de recours, différents types de CCHCG, ainsi qu'une gamme de situations complexes et de types de participation des partenaires, l'issue réelle des cas ne sera pas un facteur déterminant. L'entrepreneur examinera les rôles, la communication et les ressources, évaluera les structures, les outils, la formation et les processus en place qui visent à combler les besoins généraux des



partenaires du Programme, examinera les défis et les solutions apportées, et relèvera les pratiques exemplaires. Chaque analyse de cas comprendra l'examen des documents pertinents et de trois à cinq entrevues (veuillez noter que les entrevues peuvent être menées avec des individus ou des groupes).

f) Les études par pays

L'entrepreneur effectuera une comparaison des méthodes utilisées par trois pays qui disposent de programmes actifs pour appréhender et dissuader les personnes impliquées dans les CCHCG. Les études serviront à comparer les structures de programme, les ressources humaines, le fondement législatif, et, le cas échéant, les résultats. On prévoit que pour chaque étude de cas, il faudra examiner les documents pertinents et mener de trois à cinq entrevues.

g) La comparaison des coûts

L'entrepreneur établira les coûts moyens des différents recours disponibles dans le cadre du processus de gestion des allégations. Il devra déterminer le coût total de l'exécution du programme pour tous les ministères partenaires. Le coût total comprend ce qui suit : les dépenses directes (voyages, réunions et frais connexes; dépenses salariales [ETP]); et les dépenses indirectes (frais administratifs généraux comme proportion des coûts consacrés au Programme). Dans la mesure du possible, l'entrepreneur devra comparer également les coûts moyens des différents recours pour cette période d'évaluation (2009-2010 à 2013-2014) à ceux de la dernière évaluation.

h) L'efficacité et l'économie

L'entrepreneur évaluera l'efficacité et l'économie du Programme en déterminant si les ressources affectées à celui-ci ont été utilisées aux fins prévues; la mesure dans laquelle chaque partenaire du Programme aurait pu augmenter les extrants à partir d'un même niveau d'intrants, ou si le même niveau d'extrants aurait pu être atteint avec moins d'intrants; et la mesure par laquelle l'approche horizontale a contribué à l'efficacité et l'économie du Programme.

L'entrepreneur évaluera aussi s'il existe d'autres façons d'atteindre les objectifs du Programme qui seraient moins coûteuses que la méthode actuelle.

5.4 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur devra fournir les produits livrables suivants au responsable technique. Celui-ci révisera chaque produit livrable et indiquera, par courriel, soit l'approbation et l'acceptation du produit livrable, soit le besoin que l'entrepreneur y apporte des révisions. L'entrepreneur ne pourra effectuer les travaux subséquents que lorsque le responsable technique aura indiqué son approbation et son acceptation.

Produit livrable 1 : Plan de travail détaillé

Un plan de travail qui comprend le rôle, la répartition du temps et des dépenses de chaque membre de l'équipe du projet, les échéanciers et les étapes importantes de remise des produits à livrer, l'approche vis-à-vis la gestion de projet, les liaisons avec les clients et le contrôle de la qualité.

Le plan de travail détaillé doit être présenté au plus tard deux semaines après l'adjudication du contrat.

Produit livrable 2 : Rapport préliminaire sur la méthodologie

Un rapport préliminaire sur la méthodologie qui contient :

- I. la grille des questions, des indicateurs, des sources de données et des méthodes de collecte des données devant servir de base à la collecte subséquente des données et à l'établissement des rapports;
- II. l'identification de toutes les contraintes relatives à la collecte de données et une discussion des stratégies d'atténuation;
- III. les outils de collecte et d'analyse des données qui seront utilisés au cours de l'évaluation;
- IV. la liste complète de tous les éventuels enquêtés et répondants au sondage;
- V. la liste des documents et des dossiers visés par l'examen des documents;
- VI. la liste des cas à inclure dans les analyses de cas et la justification de la sélection de chaque cas;
- VII. la liste des pays et la justification de leur sélection pour l'examen des études par pays.

Date limite : Au plus tard quatre semaines après l'adjudication du contrat.



Produit livrable 3 : Rapport final sur la méthodologie

Un rapport final sur la méthodologie, révisé en fonction des observations du Groupe de travail sur l'évaluation et jugé acceptable par le responsable technique.

Date limite : Au plus tard un (1) mois après le produit livrable 2.

Produit livrable 4 : Rapport matriciel des résultats

Un rapport matriciel des résultats qui résume les résultats et les conclusions se rapportant à chaque question d'évaluation par indicateur, méthode et source de données.

Date limite : Au plus tard le 30 mars 2015.

Produit livrable 5 : Présentation PowerPoint

Une présentation PowerPoint qui fournit au Groupe de travail sur l'évaluation un résumé des constatations de l'évaluation.

Date limite : Au plus tard le 10 avril 2015.

Produit livrable 6 : Rapport d'évaluation provisoire

Un rapport d'évaluation provisoire qui fait la synthèse des résultats émanant des diverses sources de données probantes. Ce rapport ne doit pas dépasser 50 pages et doit satisfaire aux normes de la Politique d'évaluation du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15688§ion=text>).

Date limite : Le projet de rapport d'évaluation doit être présenté au plus tard le 11 mai 2015.

Produit livrable 7 : Rapport d'évaluation final

Un rapport d'évaluation final révisé en fonction des observations du Groupe de travail sur l'évaluation et jugé acceptable par le responsable technique.

Date limite : Au plus tard le 26 juin 2015.

Produit livrable 8 : Les versions sur support électronique et papier de tous les dossiers et les notes de projet, y compris les notes d'entrevue et les données des enquêtes.

Date limite : Au plus tard le 27 juillet 2015.

6. MODALITÉS DIVERSES

6.1 Appui fourni par le Gouvernement du Canada

L'entrepreneur recevra l'appui suivant :

La Division de l'évaluation de Justice assurera la gestion générale du projet à titre de responsable technique. Le responsable technique travaillera de près avec l'entrepreneur tout au long de l'évaluation.

Le responsable technique a établi le Groupe de travail sur l'évaluation composé de représentants de l'Agence des services frontaliers du Canada, de la GRC, de CIC et de Justice. Le Groupe de travail sur l'évaluation appuiera l'entrepreneur en lui fournissant la liste des personnes susceptibles d'être interrogées et les répondants aux sondages, les dossiers et les documents du programme à examiner, les suggestions d'études de cas et de comparaisons de pays, et les observations sur les produits à livrer.

Les membres du Groupe de travail sur l'évaluation se rendront disponibles pour répondre aux questions, faciliteront l'accès aux dossiers et aux renseignements, et appuieront de toute autre manière la conduite de l'évaluation.

Les représentants de l'évaluation au Groupe de travail sur l'évaluation souhaitent peut-être participer à des activités de collecte des données particulières (par exemple des entrevues menées dans leurs ministères respectifs). L'entrepreneur devrait acquiescer à ces demandes dans la mesure où la participation du membre du Groupe de travail sur l'évaluation convient à la personne interviewée et ne ralentit pas l'évaluation.

Justice se chargera de faire traduire les documents de projet, y compris les guides d'entrevue, les questionnaires de sondage, la correspondance écrite destinée aux participants à l'étude, ainsi que le rapport final.



6.2 Déplacements

L'entrepreneur devra examiner certains documents et dossiers dans les locaux du gouvernement du Canada pour des raisons de sécurité. Les documents et dossiers se trouvent dans la région de la capitale nationale. On s'attend donc à ce que l'entrepreneur se déplace.

On s'attend également à ce que toutes les autres activités de collecte des données, les réunions et les présentations puissent se faire par conférence téléphonique lorsque l'entrepreneur se trouve à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

Des indemnités de déplacement sont prévues à ce contrat seulement si le lieu d'affaires de l'entrepreneur est situé à l'extérieur de la région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux qui sont précisées à l'appendice B.

6.3 Exigences linguistiques

Le Ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles. Par conséquent, il est impératif que l'entrepreneur s'assure que toutes les communications verbales et écrites sont fournies dans la langue officielle choisie par tous les participants à l'évaluation.

Au moins un membre expérimenté* doit être parfaitement bilingue (français et anglais), c'est-à-dire être capable de lire et de communiquer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles tel que défini dans le niveau 4, Compétence professionnelle avancée, ou mieux. Ceci est essentiel pour assurer qu'il est possible de réviser tous les documents et de communiquer verbalement et par écrit dans la langue officielle de choix des participants à l'étude.

* membre expérimenté est défini comme possédant au moins 10 ans d'expérience dans la conduite d'évaluations.

Expression orale :

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	En général, la langue et l'expression sont habituellement équivalentes à celles du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort dans tous les domaines, comprend tous les styles et formes de discours, et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. À l'occasion, on remarque quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

Lecture :

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne possède une compétence presque égale à celle du locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures familières ou vulgaires. La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.



4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut lire avec facilité et exactitude tous les styles et formes de langue sur tous les sujets, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle comprend tous les référents sociolinguistiques et culturels. Elle peut suivre des tournures d'idées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, ainsi que dans des documents qui relèvent de ses champs de compétence, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle est familière avec tout le vocabulaire professionnel pertinent connu du lecteur d'origine instruit non professionnel. La vitesse et l'exactitude se rapprochent souvent de ceux d'un lecteur d'origine instruit.
---	------------------------------------	---

Expression écrite :

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins d'imagination.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

Le texte complet de l'Évaluation linguistique – échelles/niveaux se trouve à l'adresse suivante :

http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'option A : l'établissement d'entrepreneur se trouve dans la région de la capitale nationale (RCN)*

* La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>

1. PRIX FERME

L'entrepreneur sera payé conformément au calendrier des étapes détaillés au-dessous.

Paiement d'étapes	Prix ferme
Paiement d'étape 1 (10%): Livrable 1 - Plan de travail détaillé	\$
Paiement d'étape 2 (15%): Livrable 2 - Rapport préliminaire sur la méthodologie d'évaluation	\$
Paiement d'étape 3 (10%): Livrable 3 - Rapport final sur la methodologie	\$
Paiement d'étape 4 (15%): Livrable 4 - Rapport matriciel des résultats	\$
Paiement d'étape 5 (10%): Livrable 5 - Presentation powerpoint	\$
Paiement d'étape 6 (20%): Livrable 6 - Projet de rapport d'évaluation	\$
Paiement d'étape 7 (20%): Livrable 7 et 8 - Rapport final d'évaluation et remise des des donnes et docuemnts de travail	\$
PRIX SOUS-TOTAL (excluant les taxes)	\$
TAXES APPLICABLES	\$
PRIX TOTAL	\$

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- (a) les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (b) les déplacements effectués entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et la RCN ;
- (c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus.



L'option B : l'établissement d'entrepreneur est situé en dehors de la région de la capitale nationale (RCN)*

* La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>

1. PRIX FERME

L'entrepreneur sera payé conformément au calendrier des étapes détaillés au-dessous.

Païement d'étapes	Prix ferme
Païement d'étape 1 (10%): Livrable 1 - Plan de travail détaillé	\$
Païement d'étape 2 (15%): Livrable 2 - Rapport préliminaire sur la méthodologie d'évaluation	\$
Païement d'étape 3 (10%): Livrable 3 - Rapport final sur la methodologie	\$
Païement d'étape 4 (15%): Livrable 4 - Rapport matriciel des résultats	\$
Païement d'étape 5 (10%): Livrable 5 - Presentation powerpoint	\$
Païement d'étape 6 (20%): Livrable 6 - Projet de rapport d'évaluation	\$
Païement d'étape 7 (20%): Livrable 7 et 8 - Rapport final d'évaluation et remise des des donnes et docuemnts de travail	\$
PRIX SOUS-TOTAL (excluant les taxes)	\$
TAXES APPLICABLES	\$
PRIX TOTAL	\$

2. FRAIS REMBOURSABLES

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

Prix total estimé : \$8,000 (taxes incluses)

3. PRIX TOTAL ESTIMÉ (1 + 2)

\$ _____ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>1000016267</i>
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 Justice	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Evaluation Division / Corporate Services Branch	
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 To conduct an evaluation of the Crimes Against Humanity and War Crimes Program.		
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"/> Not releasable ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 checked="" 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





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 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
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE D

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST

Protégé B
Protected B

Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire "Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

Changement au compte bancaire utilisé

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

1 - GENRE DE DEMANDE

Veillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

Nouvelle demande

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée "Nouvelle demande" et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

Modification

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée "Modification" et toute autre case applicable à votre demande de modification.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

Si le bénéficiaire est un individu

Veillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.



Si le bénéficiaire est un organisme

Veillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Si vous joignez un chèque annulé

Veillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque	0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		"Void" «Nul»	
		\$	
		Dollars	
		Signature	
"000"	"00000"000	000000"0	
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte	

Si vous ne joignez pas de chèque annulé

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Veillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant **signature(s) originale(s)** à l'adresse suivante :

Pour les fournisseurs de biens et services

Chef Services de la comptabilité ministérielle
Pièce 1386, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Pour les subventions et les contributions

Gestionnaire, services financiers de
subventions et contributions
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Veillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " **À n'ouvrir que par le destinataire** ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

IMPORTANT

- ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- ➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- ➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

1 - GENRE DE DEMANDE

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔	<input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔	<input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	
	➔	<input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

1 Numéro de la succursale	2 Numéro de l'institution financière	4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
3 Numéro du compte		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	7 Cachet de l'institution financière
6 Signature du représentant de l'institution financière	

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

TRAITÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur
Signature		Date
VÉRIFIÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Signature
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé		Date

