



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Revenu Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractères d'imprimerie : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.



TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents



11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) **OU**
 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Permis de travail et licences
13. Conflit d'intérêts
14. Conflits d'intérêts – Autres travaux
15. Résident non permanent
16. Sanctions internationales
17. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada
18. Assurance
19. Manipulation de renseignements personnels

Liste des annexes

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Proposition Financière et Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe A : Énoncé des travaux,
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)

2. Sommaire

Voir l'annexe A, Énoncé des travaux

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Sécurité Publique Canada avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le



www.AchatsetVentes.gc.ca au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

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 les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité de celles-ci.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

7. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique : 4 copies papier et 1 copie électroniques sur CD, DVD ou clé USB

Section II: Soumission financière : 1 copie papier

Section III: Attestations : 1 copie papier

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait 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 soumissions. 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.



La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

A défaut de fournir une proposition technique à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

Section II : Soumission financière

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

A défaut de fournir une proposition financière à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois s'il s'agit de la même ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront exclues du processus.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.



Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon il répond aux exigences évaluées au moyen de points ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que l'énumération de l'expérience sans avoir à l'appui une description des responsabilités, devoirs et pertinence en rapport avec les exigences, ou l'utilisation du même libellé que la demande de propositions, ne seront pas considérées comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation.

Critères techniques obligatoires		
Numéro	Critère technique obligatoire	Référence à la conformité des exigences
TO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources précises pour accomplir les tâches et obtenir les résultats attendus qui sont indiqués dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure, dans sa proposition, un <i>curriculum vitæ</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV doivent être à jour et présentés en annexe selon l'ordre alphabétique des noms. Ils doivent indiquer la cote de sécurité de la personne en question. Il est recommandé que le soumissionnaire mette en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la ressource.</p>	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée ou que chaque membre de l'équipe de ressources proposées* possède au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, de la réalisation <u>de recherches ou d'analyses</u> dans le domaine <u>des services de police, de la justice pénale ou du crime organisé.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Les services de police incluent « l'application de la loi ».• La justice pénale inclut le « droit » et les « études de droit ».	
TO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée ou qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposées* possède au moins <u>trois (3) ans d'expérience</u> de la <u>direction de recherches ou d'analyses</u> quantitatives ou qualitatives dans le domaine du <u>crime organisé.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Une année d'expérience peut être comptabilisée pour chaque année au cours de laquelle un important projet de recherche est déterminé comme ayant été mené durant une partie de cette année.	

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères cotés par points				
Numéro	Critères techniques cotés	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, ou qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposées, est l'auteur de publications découlant de recherches quantitatives ou qualitatives portant sur l'étude du crime organisé, dans le domaine des services de police ou de la justice pénale.</p> <p>*Le soumissionnaire doit fournir, à tout le moins, les détails suivants : titre de la publication, date de publication et résumé.</p> <ul style="list-style-type: none"> Toute publication comptabilisée dans la section des points supplémentaires sera aussi comptabilisée dans la liste globale des publications. 	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p>Deux (2) points seront accordés par publication, jusqu'à concurrence de dix (10) points;</p> <p>p. ex., 1 = 2 points, 2 = 4 points, etc.</p> <p>PLUS : Trois (3) points supplémentaires seront accordés si le soumissionnaire démontre qu'au moins une des publications de la ressource proposée portait sur l'estimation du pourcentage de la criminalité qui est attribué au crime organisé dans toute région géographique (échelle municipale, provinciale/ étatique ou nationale).</p>	13 points	

Critères cotés par points				
Numéro	Critères techniques cotés	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
CTC2	<p>Plan de travail – Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail global qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> montre l'organisation logique des tâches à accomplir et les échéanciers du projet, selon l'Énoncé des travaux, y compris les ressources à consulter; le cas échéant, fournit des détails sur la composition de l'équipe, sur les responsabilités de ses membres et sur les efforts prévus pour chaque tâche; et <p>démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p>De 0 à 5 points – Plan de travail médiocre : Aucun plan de travail n'a été proposé, ou le plan de travail proposé affiche une absence ou presque des définitions, des activités particulières, des échéances et des résultats attendus pour chacune des phases du projet. Les méthodes, les résultats, les extrants ou les délais ne sont pas réalistes. Le niveau d'effort est réparti de façon irréaliste parmi les ressources ou n'est pas présenté.</p> <p>De 6 à 10 points – Plan de travail faible : Le plan de travail contient des détails incomplets ou insuffisants sur les définitions, les activités, les échéances et les résultats attendus pour chacune des phases du projet. Le plan affiche des incohérences ou un manque de réalisme. Le niveau d'effort est réparti de façon acceptable parmi les ressources.</p> <p>De 11 à 15 points – Plan de travail solide : Le plan présente suffisamment de détails sur les définitions, les activités, les échéances et les résultats attendus pour chacune des phases du projet, afin de fournir un plan justifié et rationnel dont la probabilité de</p>	20 points	



Critères cotés par points				
Numéro	Critères techniques cotés	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>réussite de la mise en œuvre est élevée. Le niveau d'effort est bien réparti parmi les ressources.</p> <p>De 16 à 20 points – Plan de travail excellent : Le plan comporte des détails et des explications réalistes des définitions, des activités, des échéances et des résultats attendus pour chacune des phases du projet, ce qui permet une pleine compréhension du plan de travail ainsi que de son caractère pratique et réalisable. Le niveau d'effort est très bien réparti parmi les ressources.</p>		
CTC3	<p>Approche et méthode – Le soumissionnaire doit présenter l'approche globale et les tâches particulières proposées pour accomplir tous les aspects du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer suffisamment de détails pour permettre une pleine compréhension de l'approche qu'adoptera la ressource désignée comme chef de projet pour exécuter les travaux. Il doit inclure une description des avantages et des inconvénients de l'approche ou des méthodes utilisées.</p>	<p>25 points – Excellentes méthode et approche</p> <p><u>Méthode et approche claires et complètes comprenant des détails convaincants sur tous les points ci-dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• sélection des sujets de consultation;• sources primaires et secondaires proposées;• sources non universitaires de renseignements à utiliser;• stratégies analytiques proposées; et• stratégies d'atténuation.	25 points	

Critères cotés par points				
Numéro	Critères techniques cotés	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>20 points – Très bonnes méthode et approche <u>Méthode et approche claires et complètes comprenant des détails convaincants</u> sur au moins quatre (4) des cinq (5) points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélection des sujets de consultation; • sources primaires et secondaires proposées; • sources non universitaires de renseignements à utiliser; • stratégies analytiques proposées; et • stratégies d'atténuation. <p>15 points – Bonnes méthode et approche <u>Méthode et approche claires et complètes comprenant des détails convaincants</u> sur au moins trois (3) des cinq (5) points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélection des sujets de consultation; • sources primaires et secondaires proposées; • sources non universitaires de renseignements à utiliser; • stratégies analytiques proposées; et • stratégies d'atténuation. 		



Critères cotés par points				
Numéro	Critères techniques cotés	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>0 point – Faibles méthode et approche Soit une méthode et une approche ne sont pas proposées, soit la méthode et l'approche proposées sont incomplètes et ne comprennent pas suffisamment de détails sur au moins trois (3) des points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• sélection des sujets de consultation;• sources primaires et secondaires proposées;• sources non universitaires de renseignements à utiliser;• stratégies analytiques proposées; et• stratégies d'atténuation.		
Maximum de points :			58	
Minimum total de points requis :			33	



2. Méthode de sélection Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$** . N_{Gi} est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

2.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$** .

2.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. 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 la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	90 / 100 x 70 = 63.00	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	87.99
Soumissionnaire 2	85 / 100 x 70 = 59.50	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	86.77
Soumissionnaire 3	79 / 100 x 70 = 55.30	50,000* / 50,000 x 30 = 30.00	85.30

* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1 Acceptation des modalités

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la DDP **201501930** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Date : _____



1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

1.3 Attestation des études et de l'expérience :

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le fournisseur certifie que le personnel qu'il a proposé pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante. »

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date



1.4 **Attestation de la disponibilité et du statut des ressources**

1.4.1 **Disponibilité du personnel :**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes proposées dans sa proposition devront être disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet, et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de l'attestation suivante pour chacune des personnes ressources en question.

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

1.4.2 **Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.**

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de la personne proposée) consent à ce que _____ (nom du soumissionnaire) soumette mon curriculum vitæ en réponse à la demande de proposition _____ (numéro de la demande de proposition). »

Signature de la personne proposée

Date



1.5 Ancien fonctionnaire

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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.

Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- 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.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu'il est défini ci-haut?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;



- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Déclaration :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____

Date : _____

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.

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

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

Le soumissionnaire, est d'accord avec l'information ci-haut mentionné.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. **Besoin**

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. **Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat o, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **FIABILITÉ**, 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**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **FIABILITÉ** hors des 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 **SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA**.



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

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015.

4.2. Résiliation avec avis de trente jours

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. Suite à cette 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:

Rachel Hull
Agente des contrats et de l'approvisionnement
Service des programmes
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Téléphone : 613-949-9921
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

6. Paiement

6.1 Prix plafond

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, à établir conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à un prix plafond 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 prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales – services.
- 7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.3 Chaque facture doit être appuyée par :
 - (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 7.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : invoice_processing@ps-sp.gc.ca

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.



8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

12. Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.



L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

13. Conflit d'intérêts

Afin d'assurer la prestation impartiale et objective de conseils au Canada et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur représente et garantit que les employés proposés assignés à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat doivent s'abstenir de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada, ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

14. Conflits d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur, durant et après la période d'exécution du contrat, accepte :

- a) de ne pas soumissionner un contrat offert à la suite d'une invitation à soumissionner si les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du présent contrat engendrent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;
- b) de ne pas soumissionner un contrat lorsque l'entrepreneur, dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, est tenu d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou de superviser l'exécution d'un contrat subséquent, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.;
- c) Si les travaux en vertu du contrat sous-entendent l'accès à l'information pouvant, pour une raison quelconque, créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

Le Canada rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou de toute entité qui contrôle, ou est contrôlée par l'entrepreneur ou, conjointement avec l'entrepreneur, est contrôlée par une tierce partie, ainsi que ladite tierce partie) dans le cadre de contrats tel que décrit à la présente clause, à l'égard de laquelle le Canada détermine, à sa seule discrétion, si la participation du soumissionnaire au présent contrat, directe ou indirecte, entraîne un conflit d'intérêts, réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs de travaux en vertu de l'invitation à soumissionner.

15. Résident non permanent

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

16. Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

17. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
 - a. locaux du client;
 - b. systèmes informatiques du client;
 - c. documentation;
 - d. personnel aux fins de consultation.
2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.



18. Assurance

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

19. Manipulation de renseignements personnels

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

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le *Code criminel* définit le crime organisé comme le fait, pour une « organisation criminelle », c'est-à-dire un groupe, quel qu'en soit le mode d'organisation, composé d'au moins trois personnes, de perpétrer des infractions criminelles graves ou de commettre des crimes afin d'en retirer un avantage matériel, et ce, sur une période de temps.

En 2012, Sécurité publique Canada et Statistique Canada, conjointement avec le Comité des informations et statistiques policières (CISP), ont entamé un projet visant l'établissement d'une Stratégie nationale normalisée de collecte de données sur le crime organisé au Canada. Ce projet a pour but de préciser les données sur les crimes déclarés par la police dans l'Enquête de déclaration uniforme de la criminalité (EDUC), afin qu'on puisse commencer à cerner les incidents criminels qui sont associés au crime organisé. À cette fin, on a créé un indicateur du crime organisé qui permettrait de cerner et de signaler les incidents criminels qui ont été jugés comme ayant un rapport avec le crime organisé. On a choisi trois infractions qui seront signalées au moyen de l'indicateur du crime organisé dans le cadre d'un projet pilote : l'homicide (codes de l'EDUC : 1110 – meurtre au premier degré; 1120 – meurtre au deuxième degré; 1130 – homicide involontaire coupable; 1140 – infanticide); la tentative de meurtre (code de l'EDUC : 1210); et le complot de meurtre (code de l'EDUC : 1220). En avril 2014, plusieurs autres infractions liées au trafic et à la production de drogues ont été ajoutées au projet pilote aux fins de l'application de l'indicateur du crime organisé. Au total, dix-huit services de police dans l'ensemble du pays ont pris part au projet pilote et accepté de passer en revue leurs incidents criminels antérieurs et actuels afin de cerner ceux qui ont, ou qui auraient, un rapport avec le crime organisé. Sécurité publique Canada a financé une série de trousseaux et de séances de formation qui visent à orienter les services de police qui ont accepté de participer au projet pilote dans l'application de l'indicateur du crime organisé à leurs incidents criminels pertinents. Statistique Canada a l'intention de publier certains résultats préliminaires du projet pilote pour les cas de meurtre et d'homicide au printemps 2015.

L'Indice de gravité du crime organisé (IGCO) permet lui aussi de mesurer l'impact des activités du crime organisé au Canada (Saunders et Lawrence, 2013). L'IGCO suit les principes de son prédécesseur, l'Indice de gravité de la criminalité (IGC) établi par Statistique Canada en collaboration avec le CISP en 2004, comme solution de rechange à la mesure traditionnelle du taux de criminalité en tant qu'indicateur du niveau d'activité criminelle¹. L'IGC ne se contente pas de déterminer le taux d'activité criminelle par habitant; il attribue aussi un poids aux infractions criminelles pour mesurer leur gravité : plus l'infraction est grave, plus grand est le poids qui lui est attribué. Ainsi, l'IGC brosse un tableau plus complet de l'activité criminelle que le taux de criminalité. Saunders et Lawrence (2013) ont respecté les principes de l'IGC et proposé une mesure plus exhaustive des activités du crime organisé sous la forme de l'IGCO, en appliquant la logique de la complicité que l'on retrouve dans d'autres parties de la littérature portant sur la complicité (Glässer et autres, 2012; Carrington et autres, 2013).

Il manque des recherches empiriques quantifiant la portée des activités du crime organisé et l'impact de ces activités sur la société. En outre, on en sait très peu sur la proportion de la charge de travail policière qui est associée à la lutte contre le crime organisé (Hope, 2014). L'information relative au crime organisé est tirée principalement d'opérations secrètes, d'enquêtes et de preuves anecdotiques. Toutefois, les patrouilleurs et les intervenants de la prévention du crime s'occupent eux aussi des infractions liées au crime organisé. À ce jour, le projet pilote sur l'indicateur du crime organisé et la proposition relative à l'utilisation de l'IGCO sont les premières tentatives effectuées au Canada pour évaluer empiriquement la portée des activités du crime organisé au Canada, à l'échelle nationale.

¹ Pour en savoir davantage sur l'IGC, voir Statistique Canada (2009).



2. Objectif du projet

Le projet a pour but d'estimer le pourcentage d'incidents criminels qui sont associés au crime organisé dans au moins un service de police. Selon la méthode d'analyse, il est possible que plus d'un service de police participe à l'étude. Le projet tentera également de déterminer le pourcentage de ressources, humaines et financières, qui sont affectées par la police au traitement des questions liées au crime organisé.

3. Approche et méthode

Selon la disponibilité et la richesse des données d'entrevue, de même que la disponibilité et la qualité des données sur les appels de service, le projet répondra aux questions de recherche suivante, dans une année donnée :

- Quel est le pourcentage estimatif de chaque type d'incident criminel possiblement associé à un délinquant d'une « organisation criminelle »?
- Quel est le pourcentage estimatif de tous les travaux policiers consacré aux infractions associées à des organisations criminelles?
- Quelles sont les dépenses globales du service de police, et quel pourcentage des dépenses est consacré à la prévention, à l'enquête ou à l'intervention à l'égard des activités liées à des organisations criminelles?
- Quels sont les processus au titre desquels des incidents criminels peuvent être associés aux activités d'organisations criminelles au sein des systèmes de données et des opérations de la police?

Le projet commencera par une brève revue de la littérature portant sur la quantification du crime organisé. Étant donné le peu de recherches universitaires menées sur le sujet, la revue de la littérature devra être exhaustive et inclure la littérature non universitaire de même que la littérature « grise » comme les articles de presse, les rapports policiers et ainsi de suite.

L'entrepreneur peut s'y prendre de différentes manières pour répondre aux questions de recherche, selon la disponibilité et l'accessibilité des données. L'entrepreneur tiendra des consultations approfondies avec les services de police afin d'estimer le pourcentage d'incidents criminels qui pourraient être associés au crime organisé, ainsi que les ressources, humaines et financières, qui sont affectées au traitement des questions liées au crime organisé. L'entrepreneur pourrait aussi analyser les données sur la délinquance collectées par les services de police afin de détecter une possible complicité, selon le type d'infraction, concordant avec la définition d'une « organisation criminelle » au sens du *Code criminel* du Canada². Il pourrait en outre analyser les données sur les appels de service collectées par certains services de police à diverses fins. Les appels de service peuvent être classés comme ayant possiblement un lien, ou n'ayant aucun lien, quelle que soit sa nature, avec les enjeux touchant le crime organisé. Par exemple, l'entrepreneur pourrait cerner des incidents présentant des caractéristiques propres au crime organisé, ou des incidents impliquant une personnalité du crime organisé identifiée par l'entremise des services du renseignement. Pour certains services de police, il pourrait analyser les données extraites des appels de service conjointement avec l'information sur la répartition des ressources du service de police, ce qui lui permettrait peut-être de calculer le pourcentage de temps consacré au traitement des questions liées au crime organisé, le nombre d'équivalents temps plein qui y est consacré, le pourcentage du budget qui y est affecté, le nombre d'unités déployées, ou encore le temps passé devant les tribunaux ou auprès d'autres personnes morales. D'autres méthodes, ou une combinaison de méthodes, peuvent également s'offrir à l'entrepreneur pour répondre aux questions de recherche.

² Le *Code criminel* du Canada définit une « organisation criminelle » comme un groupe composé d'au moins trois personnes, dont un des objets principaux est « de commettre ou de faciliter une ou plusieurs infractions graves qui, si elles étaient commises, pourraient lui procurer – ou procurer à une personne qui en fait partie –, directement ou indirectement, un avantage matériel, notamment financier ». Pour en savoir davantage, voir <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/section-467.1.html>.



4. Tâches

L'entrepreneur entreprendra les tâches suivantes :

- 4.1 Rencontrer le chargé de projet (CP)/responsable technique (RT) pour une première rencontre, en personne ou par téléconférence, dans les cinq jours suivant l'octroi du contrat, afin de discuter de l'exigence générale, de l'approche et de la méthode ainsi que du plan de travail; et pour faire toute mise au point qui s'impose.
- 4.2 Soumettre un plan de travail mis à jour, ainsi qu'une méthode et une approche mises à jour, selon les discussions menées durant la première rencontre. Les deux documents seront soumis dans les cinq jours suivant la première rencontre.
- 4.3 Soumettre une lettre d'invitation électronique qui décrit le projet et invite les services de police à participer à l'étude, de même qu'un guide d'entrevue qui servira à orienter le processus des entrevues approfondies. Les deux documents seront soumis dans les dix jours suivant la première rencontre.
- 4.4 En combinant une revue de la littérature, des analyses des données disponibles et des entrevues avec des représentants du service de police sélectionné, déterminer le pourcentage des incidents de l'EDUC de chaque type qui pourraient être associés au crime organisé, de même que le pourcentage de ressources policières qui sont consacrées aux travaux sur les incidents liés au crime organisé.
- 4.5 Soumettre un rapport provisoire qui répond, à tout le moins, aux questions soulevées dans la section 3, Approche et méthode, de l'Énoncé des travaux. Il comprendra un résumé, un sommaire (pas plus de deux pages), une conclusion, une bibliographie et des annexes (comme des tableaux de données, des détails sur la méthode employée, etc.). Le corps du texte ne fera pas plus de 25 à 30 pages, et le rapport ne dépassera pas 40 pages au total. Le rapport respectera le gabarit MS Word de Sécurité publique Canada. Soumettre un rapport final incorporant tous les commentaires et toutes les révisions demandés par le CP/RT.
- 4.6 Une fois le rapport terminé, l'entrepreneur préparera une présentation PowerPoint d'une durée approximative de 20 minutes. La présentation doit respecter le gabarit MS PowerPoint de Sécurité publique Canada.
- 4.7 Soumettre des rapports d'étape de façon continue, toutes les deux semaines.

5. Résultats attendus

- 5.1 Un plan de travail mis à jour.
- 5.2 Une approche et une méthode mises à jour.
- 5.3 Une lettre électronique invitant les participants à prendre part au projet de recherche, laquelle sera envoyée aux services de police qui ont accepté de participer à l'étude.
- 5.4 Un guide d'entrevue qui servira à orienter le processus des entrevues approfondies. Le guide contiendra des questions et des points à aborder durant l'entrevue.
- 5.5 Un rapport provisoire et un rapport final.
- 5.6 Une présentation MS PowerPoint qui expose et résume les résultats de la recherche.
- 5.7 Des rapports d'étape soumis toutes les deux semaines.



6. Calendrier du projet

Tâche	Échéance
Première rencontre	Dans les cinq (5) jours suivant l'octroi du contrat
Plan de travail mis à jour	Dans les cinq (5) jours suivant la première rencontre
Approche et méthode mises à jour	Dans les cinq (5) jours suivant la première rencontre
Lettre d'invitation électronique et lettre de consentement	Dans les dix (10) jours suivant la première rencontre
Guide d'entrevue	Dans les dix (10) jours suivant la première rencontre
Rapport provisoire	Semaine du 2 mars 2015
Rapport final	Semaine du 16 mars 2015
Présentation PowerPoint	Semaine du 16 mars 2015

7. Langues officielles

L'entrepreneur peut travailler et soumettre tous les résultats attendus dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). La traduction du rapport final, le cas échéant, relèvera du CP/RT. Toutefois, l'entrepreneur doit être en mesure de mener les entrevues auprès des représentants des services de police, de rédiger la correspondance et de revoir la littérature dans les deux langues officielles. Toutes les communications avec les Canadiens doivent être assurées dans la langue de leur choix.

8. Lieu de travail et déplacements

Tous les travaux seront accomplis dans les locaux de l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra être disponible pour les téléconférences prévues périodiquement tout au long de l'exécution du contrat.

9. Établissement de rapports et communication

En plus de soumettre tous les résultats attendus en temps opportun et de s'acquitter des obligations précisées dans le contrat, l'entrepreneur sera responsable de faciliter et d'entretenir une communication régulière avec le Ministère. La communication s'entend de tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, dans le but de s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication peut comprendre des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, des envois postaux et des réunions en personne. De plus, l'entrepreneur avisera immédiatement le Ministère de toute question, de toute préoccupation ou de tout problème lié aux travaux effectués dans le cadre du contrat, à mesure qu'il se présente.

10. Références sélectionnées

Carrington, Peter J., Shannon Brennan, Anthony Matarazzo et Marian Radulescu. *La complicité dans la délinquance au Canada, 2011*, Ottawa, Centre canadien de la statistique juridique, Juristat, 2013.



Glässer, Uwe, Mohammad A. Tayebi, Patricia L. Brantingham et Paul J. Brantingham. *Évaluation du nombre d'organisations criminelles possibles selon des données sur la complicité*, Ottawa (Ontario), Sécurité publique Canada, 2012.

Hutchins, Hope. *Les ressources policières au Canada, 2013*, Ottawa, Centre canadien de la statistique juridique, Juristat, 2014.

Saunders, Michael, et Austin Lawrence. *Indice de gravité du crime organisé : analyse de la méthodologie proposée*, Ottawa, Sécurité publique Canada, rapport interne n° 40 (non publié), 2013.

Statistique Canada. *La mesure de la criminalité au Canada : présentation de l'Indice de gravité de la criminalité et des améliorations au Programme de déclaration uniforme de la criminalité, 2009*, Ottawa, Centre canadien de la statistique juridique, 2009.



ANNEXE B PROPOSITION FINANCIÈRE et BASE DE PAIEMENT

Proposition financière

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif journalier proposé et l'estimation du niveau d'effort, pour chaque année du contrat.

Veillez noter:

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Journée de travail » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

TABLEAU 1

Date du contrat au 31 mars 2015

Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Totale			

***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

TABLEAU 2

Autres dépenses	Montant*	Majoration	Totale
DÉPENSES DIRECTES: énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration.		_____ %	\$



TABLEAU 3

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
Sous-traitance: au coût réel avec majoration : énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration			\$
Total (la somme des tables)			\$

6.1 Autres dépenses

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

6.2 Taxe Sur Les Produits Et Services Ou Taxe De Vente Harmonisée

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.

NOTA : Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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 Public Safety Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Research, Intergovernmental Affairs and Horizontal Policy
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 The objective of this project is to estimate the proportion of criminal incidents that are associated with organized crime activity in one police service. Further, this project will attempt to determine how do investigative units within police services label criminal incidents as 'organized crime.'		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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





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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Anton Maslov		Policy and Research Advisor	<i>A Maslov</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-990-6117	613-993-5252	anton.maslov@ps-sp.gc.ca	August 18, 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
KARL MATTICE		MGR SECURITY OPS	<i>K Mattice</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			SEPT 8, 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date