



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca

Proposal To: Courts Administration Service

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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ)

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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Title/Titre: Entrevues de sujets	Solicitation No – N° de l'invitation CON-14-028
Date of Solicitation – Date de l'invitation 2015-02-12	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 613-947-0439	FAX No – N° de fax
Destination	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax/Quebec Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée/taxe de vente du Québec doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 15h00 EST

On - le : 27 février 2015

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instruction pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marché 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. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes:

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit accomplir les tâches selon 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) (<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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées par courriel au Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) au plus tard à la date, à l'heure et endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.



3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours 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.

5. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissionnaires **DOIVENT** transmettre leur proposition technique et leur proposition financière par courriel. Les propositions remises en mains propres ou envoyées par messagerie, p. ex. Purolator, seront jugées NON CONFORMES et seront rejetées. Les propositions **DOIVENT** être transmises avant l'heure et la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Les propositions reçues après l'heure et la date de clôture de l'invitation à soumissionner seront jugées non recevables et NON CONFORMES, et seront donc rejetées.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que le numéro de la demande de soumissions (CON-14-028) est bien indiqué dans leur courriel.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du SATJ peuvent refuser les courriels individuels de plus de cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, sans avertissement au soumissionnaire ou au représentant de l'autorité contractante. Les soumissions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le représentant de l'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le représentant de l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le représentant de l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

Les prix ne doivent figurer que dans la présentation financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP.

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

Section I : Soumission technique



Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

2. 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.

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.

Aucun prix ne devra paraître dans la soumission technique.

Pour les ressources proposées: La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle).

Attestation de sécurité du personnel: Là où il y a une exigence de sécurité du personnel, les curriculum vitae doivent indiquer le niveau actuel de sécurité des individus proposés et leur numéro de dossier correspondant de la direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

3. Section II: Financial Bid

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu.

4. Section III: Certifications

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



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 d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires ici-bas seront évalués sur une base de passe/échou (i.e. recevable/non-recevable). Les propositions qui ne rencontrent pas les critères obligatoires seront considérées non-recevable et ne seront données aucune autre considération.

Les propositions DOIVENT démontrer quelles rencontrent tous les critères obligatoires et DOIVENT fournir la documentation nécessaire afin d'appuyer la conformité tel qu'indiqué à la Partie 3, Section 1: Soumission technique.

N°	Exigence obligatoire	Justifications ou référence de la proposition	Réussite/échec
M1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir effectué au moins 50 entrevues personnelles au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre d'attestation de sécurité personnelle de niveau « TRÈS SECRET ».		

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif tout inclus d'une entrevue.
- 1.2.2 Les soumissions **dont le prix est de 50% supérieur** à celui de la soumission du moins-disant seront rejetées.
- 1.2.2 En plus du tarif tout inclus d'une entrevue, les soumissionnaires doivent indiquer le tarif pour les deux (2) années supplémentaires en option.



- 1.2.3 Les tarifs seront évalués en dollars canadien, taxe de vente harmonisée en sus.
- 1.2.4 Les tarifs présentés dans le tableau ci-après serviront à l'évaluation financière.
- 1.2.5 Le calcul du prix total à évaluer se fera en fonction de la somme de chaque tarif d'une entrevue multiplié par son facteur de pondération respectif pour la durée du contrat proposé et des années supplémentaires en option.

Service	Tarif tout inclus d'une entrevue (TVH en sus)			
	Durée du contrat	1 ^{re} année suppl. en option	2 ^e année suppl. en option	Total D = A + B + C
	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	
Tarif d'une entrevue personnelle	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
Facteur de pondération	x 1,00	x 1,00	x 1,00	
Prix total de la soumission = tarif x facteur de pondération	_____ \$ (A)	_____ \$ (B)	_____ \$ (C)	_____ \$ (D)

1.3 Avis aux soumissionnaires

Le nombre estimé d'entrevues personnelles est de 20 par année.

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.2 Bris d'égalité

Seulement qu'une soumission recevable sera recommandée pour l'octroi du contrat. Dans le cas où deux ou plusieurs soumissionnaires ont des tarifs identiques, la proposition qui a été soumise en premier sera recommandée pour l'octroi du contrat.

3. Security Requirement

- a. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;



- ii. 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 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii. 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.
- b. 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) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Certification - Anciens fonctionnaires

- a. 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. (Voir la section [16.8 Anciens fonctionnaires qui ont reçu un paiement forfaitaire ou qui touchent une pension du gouvernement](#) de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.)
- b. Un ancien fonctionnaire, est tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou



- un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être
- i. un individu;
 - ii. un individu qui s'est incorporé;
 - iii. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
 - iv. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- c. Délai d'attente suite au départ à la retraite

Lorsqu'il s'agit de passer un contrat avec un ancien fonctionnaire ou un ancien titulaire de charge publique, les dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, les Mesures d'observation concernant l'après-mandat du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquent. Ces codes fournissent les renseignements sur l'applicabilité du délai d'attente à la suite du départ à la retraite. Le délai d'attente ne s'applique pas aux anciens membres de Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC)

- d. Pouvoir d'approbation

Les agents de négociation des contrats doivent indiquer dans le document d'approbation qu'un contrat sera attribué à un ancien fonctionnaire. L'approbation du Conseil du Trésor peut être exigée pour l'attribution d'un contrat de services à un ancien fonctionnaire, selon sa valeur ou la situation. Pour plus de renseignements, voir l' Annexe 6.4.1 Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature des contrats à l'appui des programmes des clients seulement - autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne, paragraphe 1.1.1.

- e. Réduction des honoraires
- i. Pour les contrats de services non concurrentiels attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension, la formule de réduction des honoraires ci-dessous s'applique à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an.
 - ii. Conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs, pour les contrats de services non concurrentiels attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension et un paiement forfaitaire, le début de l'application de la formule de réduction des honoraires est reporté à la fin de la période de paiement forfaitaire. Voir le paragraphe f. ci-dessous.
 - iii. Formule de réduction des honoraires

$$Q = ((T+A)/260) - (P/260)$$

où les variables de la formule correspondent à :

Q

taux maximal quotidien;

T

niveau actuel de traitement maximal que touchait l'ancien fonctionnaire, ou le coût salarial estimatif d'exécution du travail par un fonctionnaire compétent;

A

coût des avantages sociaux habituels, 30 p. 100;

P

la pension reçue pendant une année.

Exemple :



traitement maximal = 60 000 \$; avantages sociaux de 30 p. 100 du salaire;

pension après 35 ans de service = 42 000 \$ (60 000 \$ x 0,7);

taux quotidien = (60 000 + 18 000)/260 - 42 000/260 = 138,46 \$.

Nota : Une « pension » représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires 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, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada.

- iv. Aucune exception à l'application de cette formule ou au taux maximum permis ne sera faite sans l'approbation préalable du CT.
- f. Directive sur le réaménagement des effectifs
 - i. En plus des exigences relatives à la politique de réduction des honoraires du contrat visant les anciens fonctionnaires qui touchent une pension, la somme à verser en honoraires professionnels aux anciens fonctionnaires, qu'ils touchent ou non une pension, aux membres des Forces canadiennes et aux membres de la GRC, qui ont reçu une somme forfaitaire à la suite de leur cessation d'emploi faisant partie d'un programme de réduction ou d'une initiative de réaménagement des effectifs, a été limitée pendant la période à laquelle s'applique le paiement forfaitaire.
 - ii. La politique de limitation des honoraires du contrat ne s'applique pas s'il ne s'agit pas de contrats de services passés avec d'anciens fonctionnaires.
 - iii. Aux fins de la présente politique, la « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, qui se mesure de façon similaire.
 - iv. Pour les contrats de services concurrentiels ou non concurrentiels attribués à un ancien fonctionnaire pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé est de 5 000 \$, incluant les taxes applicables. La politique de limitation des honoraires du contrat s'applique à tous les anciens fonctionnaires, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada qui reçoivent un paiement forfaitaire.
 - v. Les frais généraux raisonnables, tels les frais de déplacement, sont exclus de la limite de 5 000 \$. Toutefois, en raison de la sensibilité de ces contrats, ces coûts devraient être rigoureusement contrôlés. Les ministères et organismes doivent obtenir l'approbation du Conseil du Trésor pour tous les contrats où d'anciens fonctionnaires pourraient recevoir des honoraires qui dépasseraient 5 000 \$ au cours de la période de paiement forfaitaire.
 - vi. Lorsqu'un ancien fonctionnaire travaille à titre d'employé salarié ou de sous-traitant pour un fournisseur établi qui négocie des contrats avec le Canada, la politique de limitation des honoraires du contrat ne s'applique pas.



g. Divulgence proactive

Après le 1^{er} janvier 2013, les ministères devront inclure des renseignements sur les marchés de services et les modifications de marché de plus de 10 000 \$ attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension au titre de la Loi sur la pension de la fonction publique sur la page Divulgence des contrats de leur site Web. Pour de plus amples renseignements à cet égard, consulter les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.3 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'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 pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si 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 vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «C» s'appliquent au contrat.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 **FIABILITÉ, CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.

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.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

2. Statement of Work

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (2014-09-25), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1^{er} avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

La section suivante sera complétée au moment de l'attribution du contrat.

Nom: TBD

Titre:

Service administratif des tribunaux judiciaires

Gestion du matériel et des contrats

Direction: Services corporatifs

Adresse: 90, rue Sparks

Telephone:

Facsimile:

E-mail address:

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 :

La section suivante sera complétée au moment 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

La section suivante sera complétée au moment de l'attribution du contrat.

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

La section suivante sera complétée au moment de l'attribution du contrat.

7. Paiement

7.1 Base de paiement



7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux terminés et la livraison des entrevues conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

8. Invoicing Instructions

- 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.
 1. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

○

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 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.

10. PERSONNEL - QUALIFICATIONS, REMPLACEMENT

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

11. Lois applicables

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



12. Assurances

Item du guide des CUA G1005C (2008-05-12).

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.

13. 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 – 2010B (2014-09-25) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJET

Le présent document vise à décrire l'expertise et les services attendus du fournisseur de service dont le SATJ retiendra les services pour effectuer sur demande des entrevues personnelles avec des employés du SATJ. Le document présente aussi les compétences de base que devront posséder les intervieweurs, les activités qu'ils devront mener et les résultats qu'ils devront obtenir.

2. CONTEXTE

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) a récemment décidé qu'il n'effectuerait des entrevues personnelles que dans des cas particuliers lorsque cela est jugé nécessaire. Par conséquent, le SATJ doit retenir les services d'un fournisseur de services hautement qualifié et expérimenté afin de faire appel à son savoir-faire pour effectuer des entrevues personnelles avec des employés du SATJ. Le SATJ est tenu d'effectuer ces entrevues pour répondre aux exigences fixées par le Centre de sécurité des télécommunications.

3. PORTÉE DES EXIGENCES

- Effectuer l'examen des dossiers et préparer les questions d'entrevue.
- Coordonner la tenue des entrevues personnelles avec les employés du SATJ.
- Effectuer des enquêtes à partir de sources ouvertes.
- Effectuer des entrevues personnelles conformément la Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Présenter au SATJ un rapport écrit avec des recommandations.

4. DESCRIPTION

4.1. Disponibilité des ressources

Comme les services sont exigés sur demande, l'entrepreneur commencera à fixer les dates des entrevues dans les deux (2) jours après avoir été informé de la demande par le responsable technique et effectuera les entrevues dès que possible en fonction de ses disponibilités et de celles de la personne à interviewer.

4.2. Effectuer l'examen des dossiers et préparer les questions d'entrevue

Le SATJ exige du fournisseur de services d'effectuer un examen du dossier des employés et de se fonder sur les renseignements obtenus pour établir les thèmes à couvrir et les questions à poser pendant les entrevues personnelles pour évaluer la fiabilité et la loyauté des employés. La liste de questions devra être examinée minutieusement et approuvée par les Services de sécurité du SATJ.



Au besoin, les Services de sécurité du SATJ peuvent transmettre au fournisseur de services d'autres renseignements sur les employés qu'ils jugent nécessaires à un examen exhaustif des dossiers.

Les recherches, l'examen de dossiers et les entrevues seront réalisés dans les locaux du SATJ.

4.3. Coordonner la tenue des entrevues personnelles avec les employés du SATJ

Le fournisseur de services coordonnera tous les aspects des entrevues personnelles effectuées avec les employés du SATJ. Il recevra une liste d'employés à interviewer et veillera à ce que le chef du Soutien des opérations du SATJ soit informé de la date et de l'heure de chaque entrevue. Toutes les entrevues personnelles doivent être effectuées dans les locaux du SATJ de la région de la capitale nationale.

4.4. Fournir le matériel nécessaire

Le fournisseur doit fournir ce qui suit :

- formulaire de consentement à l'enregistrement de l'entrevue personnelle;
- matériel d'enregistrement sonore;
- ordinateur portable sans carte réseau;
- CD ou DVD pour copier et remettre les enregistrements sonores des entrevues.

4.5. Effectuer des entrevues conformément aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor

Le fournisseur de services fournit une équipe d'intervieweurs qualifiés qui parlent couramment les deux langues officielles. Les intervieweurs doivent posséder une attestation de sécurité personnelle de niveau « Très secret » décernée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Le fournisseur de services est tenu de fournir le matériel d'entrevue, le registre d'historique des fichiers et le formulaire de consentement à l'enregistrement de l'entrevue personnelle. Il préparera des CD ou des DVD des enregistrements sonores des entrevues qu'il remettra au chef du Soutien des opérations du SATJ avec les dossiers, les notes et le matériel d'entrevue des intervieweurs une fois que le rapport définitif aura été remis au SATJ. Une fois que le chef du Soutien des opérations du SATJ aura accusé réception du dossier de l'employé interviewé et des livrables mentionnés, le fournisseur de services effacera tout le matériel d'entrevue et les rapports de ses ordinateurs et de son matériel d'enregistrement sonore. Tout le matériel d'entrevue sera conservé dans les locaux du SATJ.

Conformément aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor, le chef du Soutien des opérations du SATJ veille à ce que les employés devant subir une entrevue y consentent par écrit avant que commence le processus d'entrevue personnelle décrit dans le présent document.

4.6. Présenter au SATJ un rapport écrit avec des recommandations

Le fournisseur de services est tenu de remettre un rapport écrit détaillé sur chaque employé interviewé où figurera ce qui suit : conclusions fondées sur les renseignements examinés, points couverts, facteurs préoccupants pouvant avoir une incidence sur la fiabilité et la loyauté de l'employé et tout renseignement défavorable important.



Le fournisseur de services peut écrire le rapport dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Il doit utiliser le texteur Microsoft Word et enregistrer le rapport sur un CD ou un DVD protégé par un mot de passe, sur lequel se trouvera aussi l'enregistrement sonore de l'entrevue, qu'il remettra au chef du Soutien des opérations du SATJ. Tous les rapports écrits doivent être rédigés dans les locaux du SATJ.

4.6 Livrables

Le rapport définitif et le matériel doivent être remis au chef du Soutien des opérations du SATJ avant la fin du jour ouvrable où a lieu l'entrevue. S'il se révèle qu'il ne sera pas possible de terminer le rapport le même jour que l'entrevue, l'entrepreneur et le chef du Soutien des opérations du SATJ conviendront d'une date ultérieure pour la remise du rapport.

4.7 Lieu de travail

Tout le travail doit être effectué dans les locaux d'Ottawa (Ontario) du SATJ.

4.8 Indemnité de déplacement et de subsistance

Sans objet.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Service	Tarif tout inclus d'une entrevue (TVH en sus)		
	Durée du contrat	1 ^{re} année suppl. en option	2 ^e année suppl. en option
	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018
Tarif	_____ \$	_____ \$	_____ \$



ANNEX "C"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



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 Courts Administration Services	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request to obtain expert services to conduct subject interview		
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 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 checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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?
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
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
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET-SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: / Commentaires spéciaux :
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. / REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

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?

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?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?



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	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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) Natalie Boyer		Title - Titre Chief Operation Support	Signature <i>Natalie Boyer</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-1244	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-943-3411	E-mail address - Adresse courriel natalie.boyer@cas-satj.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shaun Daniels		Title - Titre SECURITY OFFICER	Signature <i>Shaun Daniels</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 995-4697	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 943-3411	E-mail address - Adresse courriel shawn.daniels@cas-satj.gc.ca	Date 2013-09-17
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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) BENOÎT GALIPEAU		Title - Titre CONTRACTING OFFICER	Signature <i>Benoît Galipeau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-6031	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-3214	E-mail address - Adresse courriel benoit.galipeau@cas-satj.gc.ca	Date 2013-09-27
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mathieu Leduc		Title - Titre A/Director Security Services	Signature <i>Mathieu Leduc</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 996-6588	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 943-3411	E-mail address - Adresse courriel mathieu.leduc@cas-satj.gc.ca	Date 2013-09-17