



Privy Council Office
Bureau du Conseil privé

Return Bids to / Retourner les soumissions à :

Privy Council Office/Bureau du Conseil privé
Mail Reception Area/Salle de réception de courrier
11 rue Metcalfe Street
Ottawa, Ontario
K1P 5K9

Request For Proposals / Demande de Proposition

Proposal To: Privy Council Office

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

Proposition aux: Bureau du Conseil privé

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Procurement and Contracting Services/
Service des acquisitions et des contrats
90 Sparks, Room/pièce 800
Ottawa, Ontario (Canada) K1A 0A3

Title / Sujet Échange de renseignements entre le Canada et les États-Unis dans le contexte de la réglementation	
Solicitation No. - No de l'invitation 50024-14	Date 2015-05-14
Client Reference No. - No de référence du client N/A	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin à -2 :00 PM le – 2015-07-10	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)
FOB - FAB Destination	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kim McKortel	
Email Address - Courriel kim.mckortel@pco-bcp-gc.ca	Fax No. - No de Fax 613-947-0484
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : See Herein/ Voir aux présentes	

Instructions : See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein/ Voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de telephone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire (*si applicable*)
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Financement maximal

PARTIE 3 – INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CÔTÉ

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du Contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*si applicable*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*si applicable*)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*si applicable*)
13. Exigences en matière d'assurances
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat



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 GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'invitation à soumissionner comporte six parties, en plus des pièces jointes et des annexes, 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 leurs soumissions;

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 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes sont notamment le barème des prix et les critères techniques obligatoires et côté

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de Paiement ainsi que la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Pour les demandes de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information comme décrite à l'article 3 de la partie 2 de l'invitation à soumissionner.

2. Sommaire

Le Bureau du Conseil privé (BCP) est à la recherche d'un entrepreneur qui déterminera l'échange et l'utilisation de renseignements nécessaires entre les organismes de réglementation canadiens et américains dans le cadre d'activités de collaboration en matière d'application de la loi, et qui trouvera des exemples de moyens utilisés avec succès et les possibilités qui existent pour accroître les pratiques exemplaires et les approches.

La durée du contrat est estimée à neuf (9) mois de la date de l'attribution du contrat.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être par écrit, par téléphone ou en personne.

4. 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 fousseurs 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 1-866-734-5 169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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 intégrant avec la modification suivante:

- Section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, supprimer dans son entier et remplacer par:
Les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>).
- Section 02 – Numéro d'entreprise - approvisionnement, supprimé dans son entier.
- Section 05 – Sous-section 5.4 modifier comme suit:
Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: quatre-vingt-dix (90) jours
- Section 06 – Soumissions déposées en retard modifié comme suit:
Supprimer: TPSGC
Insérer: BCP
- Section 07 – Soumissions retardées modifié comme suit:
Supprimer: TPSGC
Insérer: BCP

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du Conseil Privé au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention du Bureau du Conseil Privé ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

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



DÉFINITIONS

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 REAMENAGEMENT 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 5 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les jours ouvrables sont tous les jours du lundi au vendredi.

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 permettrait 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.

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 70,000.00\$ CAD (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



PARTIE 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 électronique sur disque compact)
- 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 publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation/greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, utiliser des broches ou des trombones plutôt que des documents boudinés, des duotangs ou des cartables.

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.

Section II: Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes doit être indiqué séparément.



1.2 Le prix ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour le contrat subséquents doit comprendre les coûts de droits de douane canadiens, généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Le prix ferme inclus également les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, tous les frais liés aux déplacements.

1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **70,000.00\$ CAD**. **Le prix total proposé dépassant cette valeur rendra la proposition du soumissionnaire non recevable.**

DESCRIPTION DES SERVICES	PRIX FERME TOTAL TOUT INCLUS (TAXES APPLICABLES EXCLUES)
Échange de renseignements entre le Canada et les États-Unis dans le contexte de la réglementation	



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation Technique

1.1.1 Évaluation des critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation Financière

Seules les propositions techniquement conformes seront considérées pour l'évaluation financière. Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens, taxes applicables sont en sus. L'évaluation financière des offres sera réalisée selon l'établissement des prix à la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout inclus pour les services proposés conformément à la demande de soumissions, pour la durée du contrat.

2. Méthode De Sélection - Cotation Numerique la Plus Elevée Dans les Limites du Budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 108 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 155 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué (pièce jointe 1 de la Partie 3) n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
3. S'il y a plus d'un soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points, le soumissionnaire ayant le prix total évalué le moins élevé (pièce jointe 1 de la Partie 3) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. S'il y a plus d'un soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points et le prix évalué équivalent (pièce jointe 1 de la Partie 3), le soumissionnaire qui aura obtenu le plus haut score de point nominal des critères R1 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Les renseignements communiqués par le fournisseur dans ce FSCT seront évalués conformément aux critères cotés qui suivent :

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir prouvé **HORS DE TOUT DOUTE** que les qualifications de la ressource proposée respectent les exigences précisées dans la présente demande et dans les critères d'évaluation.

Lorsqu'un échéancier est associé à un critère (p. ex. dans les cinq (5) dernières années), la date de clôture des demandes est le point de référence. L'expérience acquise ou les projets accomplis avant cet échéancier ne seront pas considérés.

Les soumissionnaires doivent fournir une date de commencement, une date de fin et une référence (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) pour chaque expérience ou projet utilisé pour répondre à un critère.

Si la proposition du soumissionnaire ne respecte pas une (1) des exigences obligatoires, elle sera jugée non conforme et sera éliminée.

Le terme « au moins » ou « minimum » indique la condition minimale à respecter pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas démontrée.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Expérience du soumissionnaire	Satisfait	Non respecté	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
<p>M1</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir complété au moins un projet dans les cinq dernières années dans le cadre duquel des travaux de recherche et d'analyse ont été faits sur les processus, les politiques et les procédures de collecte, d'utilisation et de diffusion de l'information du gouvernement du Canada, incluant l'information confidentielle ET au moins un projet dans les cinq dernières années dans le cadre duquel des travaux de recherche et d'analyse ont été faits sur les processus, les politiques et les procédures de collecte, d'utilisation et de diffusion de l'information du gouvernement américain, incluant l'information confidentielle.</p> <p>En vue de répondre à ce critère, le soumissionnaire peut présenter un seul projet qui comporte À LA FOIS des volets de recherche et d'analyse sur les processus de collecte, d'utilisation et de diffusion de l'information du gouvernement du Canada, incluant l'information confidentielle ET des volets de recherche et d'analyse sur les processus de collecte, d'utilisation et de diffusion de l'information du gouvernement américain, incluant l'information confidentielle (p. ex. comparaison et contrastes).</p>			



	Pour respecter ce critère, les projets cités doivent inclure au minimum une des ressources proposées dans cette DDP.			
--	--	--	--	--



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

	Expérience du soumissionnaire	Maximum de points disponibles	Points obtenus	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
R1	<p>Le soumissionnaire devrait avoir fait des travaux de recherche et d'analyse dans les cinq dernières années sur les lois, les règles et les politiques concernant la collecte, l'utilisation et la diffusion d'information des gouvernements canadien et américain, incluant l'information opérationnelle confidentielle.</p> <p>Un supplément de 20 points sera accordé si le soumissionnaire peut démontrer qu'il a de l'expérience dans les travaux de recherche et d'analyse sur les contrastes et les comparaisons entre les régimes de gestion et de confidentialité de l'information canadiens et américains.</p> <p>Pour répondre à ce critère, seuls les projets dont au moins un des ressources proposées dans cette DDP a l'expérience requise seront retenus à des fins d'évaluation.</p>	<p>Nombre maximal de points : 60</p> <p>2 projets : 20 points 3 projets : 30 points 4 projets ou plus : 40 points</p> <p>Points additionnels : 20 points</p>		
R2	<p>Le soumissionnaire devrait avoir effectué des travaux de recherche ou la provision de conseils dans les cinq dernières années comportant un volet sur la gestion de l'information et les autorités, politiques et processus en matière de l'utilisation de l'information et de confidentialité, concernant les organismes de réglementation canadiens et/ou américains. Veuillez consulter l'énoncé des travaux pour la liste des organismes pertinents.</p>	<p>Aucune expérience : 0 point</p> <p>Un ou plusieurs projets avec un organisme pertinent : 5 points</p> <p>Projets avec deux organismes pertinents : 10 points</p> <p>Projets avec trois organismes pertinents ou plus : 15 points</p>		



	Pour répondre à ce critère, seuls les projets dont au moins une des ressources proposées dans cette DDP a l'expérience requise seront retenus à des fins d'évaluation.			
Compréhension du besoin		Maximum de points disponibles	Points obtenus	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
R3	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend la complexité, les objectifs et la portée du projet	<p>Aucune information fournie : 0 point</p> <p>Faible/Limité : compréhension limitée; reformule l'information contenue dans l'énoncé des travaux : 1 à 10 points</p> <p>Passable/Bon : démontre une compréhension passable ou bonne de la complexité des objectifs et de la portée du projet; élabore sur ce qui se trouve dans l'énoncé des travaux : 11 à 19 points</p> <p>Excellent : compréhension très exhaustive de la complexité, des objectifs et de la portée du projet : appuyé par l'utilisation de documents, d'études et de recherches provenant de l'extérieur : 20 à 25 points</p>		
Approche technique		Maximum de points disponibles	Points obtenus	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
R4	Approche et discussion des méthodes utilisées pour recueillir les données et faire les recherches visant à assurer que les objectifs du projet seront atteints.	Aucune information fournie : 0 point		



		<p>Faibles/Limitées : approche et discussion des méthodes utilisées pour recueillir les données et faire les recherches, manque d'information démontrant que les objectifs seront atteints : 1 à 5 points</p> <p>Passables/Bonnes : approche et discussion des méthodes qui permettront d'atteindre les objectifs des projets : 6 à 10 points</p> <p>Excellentes : approche et discussion des méthodes utilisées pour recueillir les données et faire les recherches, démontre amplement de connaissances et de perspectives pour assurer que les objectifs du projet seront atteints : 11 à 15 points</p>		
	Méthode de gestion de projet	Maximum de points disponibles	Points obtenus	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
R5	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche et la méthode de gestion du projet qu'il adoptera pour assurer la qualité des travaux et l'atteinte des objectifs. La méthodologie devrait être appuyée par une proposition de plan de travail, une quantification du travail et un échéancier qui démontrent une organisation logique des tâches à accomplir. La quantité de travail investie dans chaque tâche devrait correspondre au but et à la portée de la méthodologie, ainsi qu'à l'approche technique décrite à R4.</p>	<p>Aucune information fournie : 0 point</p> <p>Faible/Limité : l'approche de gestion du projet et la méthodologie sont limitées; l'organisation logique des tâches à faire n'est pas démontrée; des lacunes pourraient compromettre la qualité ou l'atteinte des objectifs du projet : 1 à 5 points</p> <p>Passable/Bon : l'approche de gestion et la méthodologie du projet démontrent une organisation logique des tâches et leur planification dans un échéancier; les lacunes ne compromettent pas nécessairement la qualité ou l'atteinte des objectifs du projet : 6 à 10 points</p>		



		<p>Excellent : l'approche de gestion et la méthodologie du projet montrent que le soumissionnaire a amplement de connaissances et d'informations pour s'assurer que les objectifs du projet seront atteints au moyen d'une organisation logique des tâches à faire; aucune lacune n'a été trouvée : 11 à 15 points</p>		
	Exemple de travail écrit du soumissionnaire	Maximum de points disponibles	Points obtenus	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
R6	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un exemple de travail qu'il a accompli dans le cadre d'un projet de recherche et d'analyse de portée et de complexité similaires (p. ex., un rapport final, un rapport intérimaire) pour démontrer qu'il possède les capacités de rédaction et d'analyse.</p> <p>Pour répondre à ce critère, seuls des exemples de travaux produits par au moins une des ressources proposées dans cette DDP (ou par une équipe à laquelle la ou les ressources ont participé) seront considérés à des fins d'évaluation.</p>	<p>Aucun échantillon de travail : 0 point</p> <p>Faible/Limité : l'échantillon de travail présenté est trop technique, n'a pas le bon ton et le bon niveau pour le public cible, n'a pas d'organisation logique, ne démontre pas de rigueur analytique ou le bien-fondé des conclusions ou recommandations : 1 à 10 points</p> <p>Passable/Bon : l'échantillon de travail est facilement compréhensible, couvre les points essentiels, utilise un ton approprié et un bon niveau pour le public cible, possède une organisation logique et propose des conclusions ou recommandations qui correspondent bien aux arguments du document : 11 à 19 points</p> <p>Excellent : l'échantillon de travail présenté est agréable et convainquant, couvre entièrement les points pertinents, utilise un bon ton et un bon niveau pour l'audience, est bien organisé et logique, présente une analyse de haut niveau ou originale, et fournit</p>		



		des conclusions ou des recommandations convaincantes qui correspondent bien aux arguments du document : 20 à 25 points		
	Nombre maximum de points - 155 Minimum de points requis - 108			
	Total des points obtenus			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS – PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est conforme avec les attestations suivantes.

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. Statut de 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.

2. Études et Expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



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. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

- Section 01 – Interprétation est modifié comme suit:

Supprimer:

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Et remplacé par:

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre responsable du Bureau du Conseil Privé et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs et ses fonctions au ministre responsable du Bureau du Conseil Privé et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

- Section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité – contrat est supprimé dans son intégralité et remplacé par:

Code de Conduite pour l'approvisionnement et Attestations: L'entrepreneur atteste qu'il a lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/conduite-conduct-fra.html) et qu'il accepte d'être lié par ces termes. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/conduite-conduct-fra.html>.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui s'appliquent et font partie du contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur ou ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux installations du Bureau du Conseil Privé et/ou le Bureau du Premier Ministre par le responsable du projet ou par un remplaçant convenable appointé par le responsable du projet.



L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ du lieu de travail.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs systèmes de TI pour traiter, produire ou stocker électroniquement des données ou des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (insérer à la date d'émission du contrat)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: (insérer à la date d'émission du contrat)

Nom : _____(ou représentant autorisé)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 : (insérer à la date d'émission du contrat)

Nom : _____(ou représentant autorisé)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

(insérer à la date d'émission du contrat)



6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (à être enlevée à la date d'émission du contrat si non applicable)

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

7.2 Modalités de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé du projet identifié 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. 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.

11. 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 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) les conditions générales – 2035 (2014-09-25) 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
- (g) 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*).

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (sera déterminée lors de l'attribution du contrat)

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

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C _____ (*insert date*) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurances

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

14. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

15. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE "A" ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

1.1 Échange de renseignements entre le Canada et les États-Unis dans le contexte de la réglementation

2. Objectifs

- 2.1 Par l'intermédiaire du Conseil de coopération en matière de réglementation (CCR), le Canada et les États-Unis cherchent à améliorer la collaboration entre leurs ministères/départements et leurs organismes responsables de la réglementation, ainsi qu'entre de nombreux secteurs. Cette initiative, annoncée par le président Obama et le premier ministre Harper en 2011, comprend de nombreuses formes de coopération, comme des efforts conjoints (p. ex. l'établissement de normes et l'examen de produits), la reconnaissance mutuelle des efforts de réglementation (p. ex. la modernisation des régimes de salubrité alimentaire), et la réalisation de travaux pour le compte de l'autre partie ou en son nom (p. ex. les inspections ou les programmes de sécurité maritime visant les risques à l'importation pour les tiers, pour le compte des deux pays). Un des meilleurs moyens d'assurer une coopération canado-américaine fructueuse en matière de réglementation est l'échange de renseignements entre les responsables de la réglementation des deux pays, notamment le statut et l'usage de cette information.
- 2.2 L'objectif global est de définir le type de renseignements qui doivent être échangés entre les responsables de la réglementation canadiens et américains, et l'usage qu'ils en font dans le cadre des activités réglementaires collaboratives, et de déceler les bonnes pratiques et approches en la matière et déterminer les possibilités d'en élargir la portée. Pour ce faire, l'entrepreneur doit : 1. définir comment les renseignements sont échangés pour favoriser une coopération accrue en matière de réglementation et de travaux conjoints; 2. classer les principaux domaines où l'échange et l'utilisation des renseignements seront nécessaires à la collaboration (p. ex. données sur l'évaluation du risque, résultats de tests, rapports d'inspection, notamment l'usage qui en est fait pour déclencher des mesures d'observation); 3. déterminer les défis, les enjeux ou les obstacles relatifs à l'échange de renseignements, ainsi que leur origine (p. ex. interdictions réglementaires, politiques administratives, etc.); et 4. recenser les mesures qui permettent actuellement aux responsables de la réglementation de travailler à l'intérieur des paramètres courants.
- 2.3 Le CCR a l'intention de tirer profit des résultats de cette recherche durant la prochaine phase de ses travaux, qui auront pour but de faciliter l'échange accru de renseignements entre les responsables de la réglementation et, par le fait même, d'améliorer les occasions d'harmoniser les règlements canadiens et américains.

3. Contexte, Hypothèse et Portée Particulière du Besoin

- 3.1 L'échange et l'utilisation de renseignements entre responsables de la réglementation s'effectuent dans l'ensemble des activités de réglementation (p. ex. renseignements sur des parties soumises à la réglementation et sur leur rendement, analyses et données techniques pour des examens et des approbations, information sur les produits provenant de tiers, résultats de tests ou d'inspections, etc.). Cependant, il existe des obstacles très réels qui empêchent certains ministères et organismes de réglementation d'échanger des renseignements avec des responsables d'autres pays, ou encore de prendre des mesures quant à certains types de renseignements qu'ils reçoivent. Même si l'échange de renseignements en soi présente parfois des défis, il faut les protéger une fois reçus pour en faire usage dans un cadre réglementaire.
- 3.2 L'autorisation et les procédures liés à l'échange et à l'utilisation de renseignements peuvent tirer leur origine de lois ou de règlements (p. ex. lois ministérielles), de conventions, de pratiques, de politiques internes ou de procédures administratives, ou encore de l'absence de cadres facilitant les échanges.
- 3.3 Une analyse approfondie aiderait à mieux comprendre les fondements législatifs et les politiques connexes qui limitent l'échange de renseignements sur la réglementation entre les ministères/départements et les organismes du Canada et des États-Unis et, par le fait même, la possibilité d'accroître la coopération en matière de réglementation.



3.4 Il existe des recherches préliminaires sur les obstacles législatifs et stratégiques relatifs à la communication de renseignements par les responsables de la réglementation au Canada, ainsi que sur les outils habilitants actuels; on en communiquera les résultats à l'entrepreneur au moment de l'attribution du marché.

4. Portée des Travaux

4.1 L'entrepreneur doit se pencher sur les questions suivantes :

4.1.1 Définir les domaines d'activités réglementaires et les activités réglementaires collaboratives où un meilleur échange d'information constituerait un élément d'une coopération efficace améliorée en matière de réglementation entre le Canada et les États-Unis (p. ex. approbations et examens conjoints de produits, établissement de normes communes, etc.).

4.1.2 Déterminer les obstacles à l'échange de renseignements qui nuisent à l'accroissement de la coopération en matière de réglementation, y compris les règlements pertinents administrés par les ministères/départements et les organismes de réglementation correspondants ci-dessous.

Départements et organismes américains	Ministères et organismes canadiens
Agence de protection de l'environnement	Environnement Canada Transports Canada Santé Canada (y compris l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire)
Commission de surveillance des produits de consommation	Santé Canada (Direction de la sécurité des produits de consommation)
Département de la Santé et des Services sociaux (Administration des aliments et drogues)	Santé Canada, Agence canadienne d'inspection des aliments, Agence de la santé publique du Canada
Département des Transports (dont l'administration fédérale de la sécurité routière, l'administration fédérale de l'aviation, l'administration fédérale des chemins de fer et l'administration de la sécurité des pipelines et des matières dangereuses)	Transports Canada
Garde côtière des États-Unis	Transports Canada
Département de l'Agriculture (accent mis sur le service d'inspection de la salubrité alimentaire et le service d'inspection sanitaire des animaux et des plantes)	Agence canadienne d'inspection des aliments
Département de l'Énergie (bureau de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables)	Ressources naturelles Canada
Département du Travail (administration de l'hygiène et de la sécurité au travail)	Santé Canada (Bureau des matières dangereuses utilisées au travail)
Département du Commerce (administration océanique et atmosphérique nationale)	Pêches et Océans Canada
Commission de réglementation nucléaire	Commission canadienne de sûreté nucléaire

4.1.3 En ce qui concerne les domaines définis au point 4.1.1, classer les types d'activités et de renseignements connexes que les responsables doivent échanger pendant leurs activités de coopération, ainsi que les obstacles associés à l'échange et à l'utilisation de ces renseignements dans les deux pays.



- 4.1.4 En ce qui concerne les domaines définis au point 4.1.1, déterminer les lois ou les règlements clés du Canada et des États-Unis (tant à l'échelle gouvernementale qu'à l'échelle des ministères/départements et des organismes) qui limitent l'échange de renseignements privés entre les gouvernements, et analyser dans chaque cas la façon dont les exigences actuelles limitent les activités des responsables de la réglementation.
 - 4.1.5 En ce qui concerne les domaines définis au point 4.1.1, recenser les politiques et les pratiques es ou propres à un ministère/département qui peuvent limiter l'échange de renseignements alors qu'aucune loi ni aucun règlement n'empêche un tel échange.
 - 4.1.6 En ce qui concerne les domaines définis au point 4.1.1, recenser les mesures qui facilitent actuellement l'échange et l'utilisation de renseignements sur la réglementation entre les deux gouvernements (p. ex. des ententes sur l'échange de renseignements, les protocoles d'entente). Il faut également inclure un inventaire des options techniques ou des outils d'échange d'information (p. ex. portails Web sécurisés) qui pourraient faciliter l'échange d'information entre les responsables de la réglementation, y compris les obstacles et limites possibles.
 - 4.1.7 Définir les domaines se prêtant à des recherches plus approfondies.
- 4.2 Lors de l'analyse des questions susmentionnées, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :
- 4.2.1 Collaborer avec le chargé de projet à l'établissement d'un plan et d'une méthodologie proposée pour l'étude.
 - 4.2.2 Interroger des responsables de la réglementation fédérale du Canada et des États-Unis ainsi que leurs conseillers juridiques, le personnel du CCR et d'autres personnes, au besoin, pour comprendre les obstacles juridiques, stratégiques et autres à l'échange de renseignements entre ces responsables. Évaluer la possibilité d'adopter des accords volontaires ou d'autres types d'ententes pour aplanir les obstacles définis.
 - 4.2.3 Examiner d'autres sources d'information, comme des lois pertinentes, des documents gouvernementaux et de la documentation publiée par des tiers.
 - 4.2.4 Analyser les résultats, les organiser et les présenter au chargé de projet dans un format acceptable. L'analyse doit porter sur tous les sujets indiqués dans la présente section.

5. Produits Livrables

- 5.1 L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables suivants au chargé de projet.
 - 5.1.1 Discussion initiale : l'entrepreneur participera à une discussion avec le chargé de projet pour confirmer les objectifs, la portée, la méthodologie, les produits livrables et les échéanciers. Le chargé de projet fournira de la documentation pertinente à l'entrepreneur pour l'aider à entamer ses travaux. (Une semaine après l'attribution du marché)
 - 5.1.2 Plan de travail et table des matières provisoire : établir un calendrier pour les produits livrables comprenant une description de la méthodologie proposée et un plan du rapport final. (Quatre semaines après l'attribution du marché)
 - 5.1.3 Rapport provisoire : indiquer les travaux accomplis jusqu'à présent, y compris les résultats préliminaires de l'analyse. Le chargé de projet formulera des commentaires sur le rapport provisoire dans les deux semaines suivant sa présentation. (Seize semaines après l'attribution du marché)
 - 5.1.4 Rapport final provisoire : soumettre une version provisoire du rapport final au chargé de projet. Ce dernier commentera sur le rapport final provisoire dans les deux semaines suivant sa présentation. (Vingt-deux semaines après l'attribution du marché)



5.1.5 Rapport final : tenir compte des commentaires formulés par le chargé de projet. (Vingt-six semaines après l'attribution du marché)

5.2 Les rapports provisoires et finaux doivent être présentés en anglais.

6. Exigences Linguistiques

6.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services en anglais.

7. Gestion De Projet

7.1 Le secrétariat américain du CCR (faisant partie du Bureau de l'information et des affaires réglementaires, soit le bureau exécutif du président) et le secrétariat canadien du CCR (faisant partie du Bureau du Conseil privé) assureront conjointement le suivi de la recherche.

7.2 On s'attend à ce que l'entrepreneur consulte régulièrement le secrétariat du CCR à Ottawa et lui fournisse des comptes rendus sur la progression de ses travaux.

7.3 Les secrétariats du CCR remettront à l'entrepreneur de l'information appropriée sur les responsables de la réglementation fédérale, ainsi que les coordonnées de personnes à joindre pour obtenir des renseignements utiles sur les sujets à examiner dans le cadre du marché.

8. Lieu de Travail et Exigences en Matière de Déplacement

8.1 L'autorité de projet est située à Ottawa. L'entrepreneur peut travailler à distance. Les travaux s'effectueront chez l'entrepreneur, qui sera tenu de fournir les ressources nécessaires à la réalisation de la recherche, y compris en ce qui concerne les déplacements requis.

9. Matériel de Référence

9.1 Pour tous les détails en ce qui concerne le CCR, y compris les publications pertinentes, veuillez visiter <http://plandaction.gc.ca/fr/content/conseil-de-cooperation-matiere-de-reglementation>. Soumissionnaires sont encouragés à lire le Plan perspectif conjoint du CCR (2014), le Plan d'action conjoint du CCR (2011), et le Mandat du CCR (2011).



ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la modalité de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.

PAIEMENTS D'ÉTAPE

ÉTAPES	PRIX FERME (fondé sur le pourcentage)
Étape 1 – après l'achèvement et l'approbation des livrables suivants: 5.1.1 Discussion initiale; 5.1.2 Plan de travail et ébauche de la table des matières	10 % _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat)
Étape 2 - après l'achèvement et l'approbation du livrable suivant: 5.1.3 Rapport provisoire	30 % _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat)
Étape 3 - après l'achèvement et l'approbation du livrable suivant: 5.1.4 Ébauche du rapport final	30 % _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat)
Étape 4 - après l'achèvement et l'approbation du livrable suivant: 5.1.5 Rapport final	30 % _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat)
PRIX FERME TOTAL (taxes applicables en sus)	



ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50024-14
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 Privy Council Office/Bureau du Conseil	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Regulatory Cooperation Council Secretariat/Secrétariat du	
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 Canada-United States Information Sharing in the Regulatory Context Échange de renseignements entre le Canada et les États-Unis dans le contexte de la réglementation		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50024-14
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 : No clearance is required/Aucune cote de sécurité requise

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
50024-14
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	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).