



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

Procurement & Contracting Services  
Bid Receiving Unit  
VISITOR'S CENTRE - Main Entrance  
73 Leikin Drive, Mailstop #15  
Ottawa, Ontario K1A 0R2  
Canada  
Attn: Shannon Plunkett

Services d'acquisitions et des marchés  
Module de réception des soumissions  
CENTRE DES VISITEURS - Entrée Principale  
73 promenade Leikin, arrêt postal n°15  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Canada  
A/S : Shannon Plunkett

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 à : Gendarmerie royale du Canada

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Projet pilote de système d'essai microbiologique automatisé pour l'analyse de la qualité de l'eau potable		<b>Date</b> Le 9 décembre 2015
<b>Sollicitation No. – N° de l'invitation</b> 201602334/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201602334		
<b>Sollicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	18 janvier 2016	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Anna Rozanski (anna.rozanski@rcmp-grc.gc.ca)		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-6972	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, s'il y a lieu
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Assurances

### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C Barème de prix
- Annexe D Critères d'évaluation technique



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Ce projet pilote a pour but de trouver un système d'essai microbiologique automatisé (SEMA) qui sera utilisé par le personnel de la GRC pour analyser la qualité de l'eau potable. Le projet pilote vise également à évaluer l'aspect pratique du système en question. L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service trois SEMA, ainsi que tout le matériel requis, pour mener à bien le projet pilote à trois sites d'essai de la GRC. Il y aura un SEMA par site. Les sites d'essai se trouveront à Southend, en Saskatchewan; à Innifail, en Alberta; et à Ottawa, en Ontario. L'eau pour ces sites proviendra de réseaux non municipaux. Le projet pilote aura une durée d'environ cinq mois et comprendra l'installation de l'équipement, la mise en service, l'élaboration de procédures, la prestation de formation, l'échantillonnage de l'eau et la préparation de rapports. Les travaux sont décrits en détail dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, comme décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords commerciaux que le Canada a conclus avec le Chili, la Colombie et le Panama.

### **1.3 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.

#### **1.4 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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 texte de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité- soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

#### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC 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 à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

#### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept 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.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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.

## **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (quatre copies papier)

Section II: Soumission financière (une copie papier)

Section III: Attestations (une copie papier)

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

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

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

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



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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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**

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans l'Annexe C.
- b) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4 de la demande de soumission, et l'article 7.6, Paiement, figurant à la Partie 7 de la demande de soumission.
- c) Clause du *Guide des CCUA* C3011T 2013-11-06, Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 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 Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique sont décrits à l'Annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- a) Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera établi conformément au Barème de prix figurant à l'Annexe C.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendus droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



- c) Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
- d) Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - obtenir le nombre minimal de 31 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 45 points.
- 4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
- 4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous montre un exemple où trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée en fonction d'un rapport 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$
<b>Note combinée</b>	83.84	84.18	73.15
<b>Évaluation globale</b>	1er	3e	2e



## **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.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. Les renseignements connexes, comme requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

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

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'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.

#### **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.



### 5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

### 5.1.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) 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 comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom et les autres renseignements pertinents 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.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 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.

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

Le texte de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit :



Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé DOIVENT TOUS détenir une autorisation d'accès valide, délivrée ou approuvée par la GRC.
- b) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC.
- c) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite à l'Annexe B.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat sera de cinq mois à compter de la date de son attribution.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anna Rozanski  
Titre : Spécialiste des acquisitions et des marchés  
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG  
Adresse : 73 promenade Leikin, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Téléphone : 613-843-6972  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : [anna.rozanski@rcmp-grc.gc.ca](mailto:anna.rozanski@rcmp-grc.gc.ca)

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

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Détails à insérer 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.

#### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*(Le soumissionnaire doit fournir l'information et celle-ci doit être insérée au moment de l'attribution du contrat)*



## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, s'il y a lieu

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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 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 le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. (*Montant à insérer 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.

### 7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ (*Montant à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

### 7.7.3 Méthode 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 :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.7.4 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Coordination et rencontre entre le chargé de projet et l'entrepreneur; Déploiement, installation et mise en service du SEMA; Prestation de la formation pour les utilisateurs; Utilisation du SEMA, analyse	33 % du prix ferme	Consulter le calendrier à l'Annexe A



	d'échantillons d'eau et essais de vérification; Présentation orale au chargé de projet et remise du rapport préliminaire		
2	Remise du rapport sommaire des dépenses admissibles	33 % du prix ferme	Consulter le calendrier à l'Annexe A
3	Remise du rapport final et retrait du SEMA des sites d'essai de la GRC	34 % du prix ferme	Consulter le calendrier à l'Annexe A

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

- a) 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- i. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat, le cas échéant;
  - ii. une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant;
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
  - ii. Sur demande, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 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 l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.10 Lois applicables

T 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.

## 7.11 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 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (*Date à insérer au moment de l'attribution du contrat*)



## **7.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **7.12.1 Services de règlement des différends**

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

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

### **7.12.2 Administration du contrat**

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

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

## **7.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C G1005C (2008-05-12) Assurances



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX PROJET PILOTE DE SYSTÈME D'ESSAI MICROBIOLOGIQUE AUTOMATISÉ POUR L'ANALYSE DE LA QUALITÉ DE L'EAU POTABLE

### 1 Contexte

L'eau potable constitue un besoin fondamental pour l'être humain. Tous les ministères et organismes fédéraux qui exploitent des installations fournissant de l'eau potable doivent respecter les exigences en matière de qualité de l'eau définies dans le *Code canadien du travail* et d'autres normes pertinentes, y compris les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada* de Santé Canada.

Le risque le plus important que pose l'eau potable pour la santé est la présence de microorganismes pathogènes. Le but primordial du traitement de l'eau potable est de réduire le risque microbien dans l'eau traitée à un niveau acceptable. Les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada* de Santé Canada exigent l'analyse de l'eau afin d'y détecter la présence d'*Escherichia coli* (E. coli) et de coliformes totaux. L'E. coli et les bactéries coliformes sont considérés comme des « organismes indicateurs » et leur détection constitue un avertissement de la présence possible d'organismes pathogènes.

Les essais en laboratoire sont l'une des meilleures façons de détecter la présence d'E. coli et de bactéries coliformes. Cependant, dans les régions éloignées, l'accès à des analyses effectuées dans des laboratoires agréés est limité et le transport d'échantillons d'eau est dispendieux et difficile des points de vue technique et logistique.

### 2 Objectif

Ce projet pilote a pour but de trouver un système d'essai microbiologique automatisé (SEMA) qui sera utilisé par le personnel de la GRC pour analyser la qualité de l'eau potable. Le projet pilote vise également à évaluer l'aspect pratique du système en question. Une fois que le projet pilote aura été mené à bien, la GRC envisagera l'acquisition de systèmes d'essai microbiologique automatisés et l'utilisation des résultats pour établir son cadre de gestion de la qualité de l'eau potable. L'entrepreneur retenu ne sera pas autorisé à soumissionner en vue de l'élaboration du cadre de gestion de la qualité de l'eau potable de la GRC.

### 3 Portée

L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service trois SEMA, ainsi que tout le matériel requis, pour mener à bien le projet pilote à trois sites d'essai de la GRC. Il y aura un SEMA par site. Les sites d'essai se trouveront à Southend, en Saskatchewan; à Innifail, en Alberta; et à Ottawa, en Ontario. L'eau pour ces sites proviendra de réseaux non municipaux. Le troisième système sera utilisé à la Direction générale, à Ottawa, pour évaluer les capacités de transfert électronique des données. Des essais de transfert des données depuis Southend, en Saskatchewan, pourraient être nécessaires pour évaluer les capacités de transfert électronique des données dans une région éloignée. Le projet pilote aura une durée d'environ cinq mois et comprendra l'installation de l'équipement, la mise en service, l'élaboration de procédures, la formation, l'échantillonnage de l'eau et la préparation de rapports.

### 4 Spécification des exigences de performance

Le SEMA doit :

- a) utiliser une méthode approuvée d'analyse de l'eau potable pour détecter la présence d'E. coli et de coliformes totaux (quelques exemples de méthodes d'analyse approuvées : les méthodes approuvées par l'Environmental Protection Agency des États-Unis, l'American Waterworks Association, ASTM International (auparavant l'American Society for Testing and Materials), et AOAC International (auparavant l'Association of Official Analytical Chemists);
- b) fournir les résultats d'analyses microbiologiques d'échantillons d'eau sur place dans un délai de 24 heures;
- c) produire les résultats d'analyse de la qualité de l'eau aussi précis et fiables que les analyses microbiologiques effectuées en laboratoire;



- d) nécessiter le moins d'étapes possible pour la préparation d'échantillons d'eau et ne nécessiter aucune interprétation visuelle des résultats;
- e) être autonome, compact (c.-à-d. pouvoir être soulevé et déplacé manuellement);
- f) pouvoir être utilisé dans un environnement hors laboratoire par du personnel qui ne travaille pas en laboratoire;
- g) pouvoir transférer directement par voie électronique des résultats d'analyse à des systèmes d'information distants;
- h) nécessiter un minimum de formation, d'installation et d'entretien.

Idéalement, le SEMA devrait pouvoir analyser de multiples échantillons d'eau simultanément.

## 5 Tâches

- 5.1 Dans les cinq jours ouvrables suivant la signature du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour coordonner le déploiement, l'installation et la mise en service du SEMA aux sites d'essais de la GRC, ainsi que la prestation de la formation pour le personnel du projet pilote de la GRC.
- 5.2 L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement et à une présentation orale aux bureaux de la Direction générale de la GRC à Ottawa.
- 5.3 L'entrepreneur doit fournir, installer et mettre en service trois (3) SEMA, ainsi que tout le matériel requis, pour l'analyse de l'eau et le transfert de données aux trois sites d'essai de la GRC.
- 5.4 L'entrepreneur doit fournir sur place une formation sur l'utilisation du SEMA au personnel du projet pilote de la GRC (jusqu'à 5 personnes par site) déterminé par le chargé de projet. La formation doit inclure les procédures d'échantillonnage et l'utilisation du SEMA. Les procédures d'échantillonnage doivent tenir compte de toute préoccupation concernant la santé et la sécurité au travail et l'élimination des échantillons.
- 5.5 L'entrepreneur doit proposer des approches précises concernant le prélèvement et la préparation des échantillons d'eau, l'analyse des résultats et l'interprétation des données des échantillons prélevés aux deux (2) sites distants (Southend, en Saskatchewan, et Innifail, en Alberta).
- 5.6 Après la mise en service du SEMA et la prestation de la formation, l'entrepreneur doit fournir, au besoin, une aide technique au personnel du projet pilote de la GRC et répondre aux demandes de renseignements par téléphone ou par courriel dans un délai de 48 heures.
- 5.7 L'entrepreneur doit respecter le protocole de notification suivant : Si, durant le projet pilote, des résultats d'essais microbiologiques non conformes aux critères indiqués dans les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada* sont obtenus, ces résultats doivent être signalés immédiatement au représentant en santé et sécurité au travail sur place et au chargé de projet afin que les mesures nécessaires soient prises.
- 5.8 L'entrepreneur doit préparer un rapport sur le projet pilote. Le rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :
  - a) Les exigences en matière de transport, d'installation et de mise en service du SEMA et les observations, les problèmes ou les défis, les leçons apprises, etc. qui ont été soulevés durant le projet pilote;
  - b) Les exigences en matière de formation sur l'utilisation du SEMA et les observations, commentaires, contraintes ou défis qui ont été soulevés durant la formation des utilisateurs;
  - c) Les exigences relatives au SEMA en matière de transport, de prélèvement d'échantillons, d'analyse des résultats, d'entreposage, de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité;
  - d) Les recommandations et les conclusions concernant l'utilisation du SEMA par la GRC.





- 5.9 L'entrepreneur doit présenter un exposé sur le rapport du projet pilote.
- 5.10 L'entrepreneur doit retirer le SEMA des sites d'essai de la GRC une fois le projet pilote terminé.

## 6 Produits livrables

- 6.1 Avant le déploiement du SEMA aux sites d'essai de la GRC, l'entrepreneur doit tenir une séance d'information avec le chargé de projet de la GRC, décrivant les exigences concernant le matériel, le transport et l'installation du SEMA, les exigences concernant la formation du personnel du projet pilote, les procédures d'échantillonnage, ainsi que les procédures de production de rapports qui doivent faire l'objet d'un examen et d'une discussion et qui doivent être approuvées par le chargé de projet.
- 6.2 Une fois le projet pilote terminé, l'entrepreneur doit préparer un rapport préliminaire.
- 6.3 L'entrepreneur doit présenter un exposé PowerPoint sur le rapport préliminaire au chargé de projet et/ou à d'autres membres du personnel de la GRC pour obtenir de la rétroaction et des commentaires.
- 6.4 L'entrepreneur doit prendre en considération tous les commentaires formulés par la GRC au sujet du rapport préliminaire.
- 6.5 L'entrepreneur et le chargé de projet doivent maintenir une communication régulière au moyen de courriels, d'appels téléphoniques et/ou de réunions pendant toute la durée du projet pilote, selon les besoins. L'entrepreneur doit donner au chargé de projet l'occasion d'examiner et de commenter les procédures d'échantillonnage, de production de rapports et de formation.
- 6.6 Après l'examen du rapport préliminaire par le chargé de projet, l'entrepreneur doit préparer le rapport final dans un délai d'environ 5 mois (22 semaines) suivant l'attribution du contrat.
- 6.7 L'entrepreneur doit préparer un résumé des dépenses engagées dans l'exécution des travaux.

Les dépenses devraient comprendre :

- a) Les coûts d'expédition ou de transport, d'installation, de mise en service et de retrait du SEMA;
  - b) Les coûts de tout le matériel requis pour l'analyse de l'eau et le transfert de données;
  - c) Les coûts d'élimination des échantillons, au besoin;
  - d) Les coûts de production des rapports.
- 6.8 Tous les exposés doivent être fournis au chargé de projet par voie électronique en format Microsoft PowerPoint.
  - 6.9 Tous les rapports doivent être fournis au chargé de projet par voie électronique en format Microsoft Word.
  - 6.10 Une copie papier du rapport final doit être remise au chargé de projet. Un format d'impression recto verso en noir et blanc est préférable, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet. Pour le matériel imprimé, il serait préférable d'utiliser du papier contenant au moins 30 % de matière recyclée ou provenant d'une forêt exploitée de façon durable.

## 7 Calendrier

Tâche	Temps accordé à compter de la signature du contrat (jours ouvrables)	Période d'examen par la GRC
Coordination et rencontre entre le chargé de projet et l'entrepreneur	5 jours	
Déploiement, installation et mise en service du SEMA; Prestation de la formation pour les utilisateurs	20 jours	
Utilisation du SEMA, analyse d'échantillons d'eau et essais de	80 jours	



vérification		
Présentation orale au chargé de projet et remise du rapport préliminaire	90 jours	10 jours
Remise du rapport sommaire des dépenses admissibles	95 jours	5 jours
Remise du rapport final et retrait du SEMA des sites d'essai de la GRC	110 jours	
Achèvement du projet : 22 semaines (environ 5 mois)		

## 8 Déplacements

Le présent projet nécessitera des déplacements au 73, promenade Leikin, à Ottawa, et aux deux autres sites d'essai de la GRC pour l'installation et la mise en service du SEMA, ainsi que la formation. Les déplacements du personnel de l'entrepreneur devraient être limités à une personne par site.

Tout déplacement additionnel sera effectué à la demande du chargé de projet et suivant son approbation. Le remboursement des frais de déplacement sera conforme aux lignes directrices en matière de déplacement du Secrétariat du Conseil du Trésor et du gouvernement fédéral. Si plus d'une personne doit se rendre à un site, une approbation préalable doit être obtenue du chargé de projet pour ces déplacements.



**ANNEXE B**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

S'il vous plaît voir la dernière de trois pages de la demande de proposition.



**ANNEXE C  
BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Taxes applicables en sus.

**1. Prix ferme**

Compte tenu de tous les travaux détaillés à l'Annexe A, Énoncé des travaux, le soumissionnaire propose le prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2010, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, le cas échéant, et les taxes applicables en sus.

**2. Ventilation du prix**

S'il n'y a qu'une seule soumission recevable, la ventilation du prix suivante présentée par le soumissionnaire sera utilisée pour valider l'équité du prix ferme proposé pour les travaux requis ou, le cas échéant, pour négocier un juste prix pour les travaux requis.

**a) Coût estimatif des honoraires professionnels**

Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, le soumissionnaire doit fournir a) le coût estimatif des honoraires professionnels et b) le coût de base (comprenant le taux fixe horaire/journalier/hebdomadaire/mensuel, tout compris, proposé; et le nombre d'heures/de jours/de semaines/de mois ouvrables estimatifs correspondants). Le soumissionnaire doit préciser le nombre d'heures incluses dans un jour/une semaine/un mois de travail, sans compter les pauses pour les repas.

Le taux fixe basé sur le temps, tout compris, proposé doit comprendre le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés par la catégorie de main-d'œuvre pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Catégorie de main-d'œuvre	Coût estimatif	Coût de base

**b) Coût estimatif des biens connexes**

Le soumissionnaire doit : 1) indiquer chaque bien connexe qui doit être acheté ou loué; et 2) fournir le coût estimatif et le coût de base pour chacun de ces biens.

Bien connexe	Coût estimatif	Coût de base

**c) Coût estimatif du matériel et des fournitures**

Le soumissionnaire doit : 1) indiquer chaque catégorie de matériel et fournitures à acheter ou à louer; et 2) fournir le coût estimatif et le coût de base pour chacune de ces catégories. Le matériel et les fournitures sont des articles qui seront consommés durant l'exécution de tout contrat subséquent.

Matériel et fournitures	Coût estimatif	Coût de base



**ANNEXE D  
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

**1. Critères techniques obligatoires**

La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires suivants et le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité à chacune des exigences.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**a) Critères techniques obligatoires – Équipement (OE)**

Numéro	Spécification des exigences de performance	Respecté	Non respecté	Réponse du soumissionnaire
OE1	Le système d'essai microbiologique automatisé (SEMA) proposé utilise une méthode approuvée d'analyse de l'eau potable pour détecter la présence d'E. coli et de coliformes totaux. Quelques exemples de méthodes d'analyse approuvées : les méthodes approuvées par l'Environmental Protection Agency des États-Unis, l'American Waterworks Association, (auparavant l'American Society for Testing and Materials), et AOAC International (auparavant l'Association of Official Analytical Chemists).			
OE2	Le SEMA proposé peut fournir les résultats d'analyses microbiologiques d'échantillons d'eau sur place dans un délai de 24 heures.			
OE3	Le SEMA proposé peut produire des résultats d'analyse de la qualité de l'eau aussi précis et fiables que des analyses microbiologiques effectuées en laboratoire.			
OE4	Le SEMA proposé est autonome, compact (c.-à-d. qu'il peut être soulevé et déplacé manuellement).			
OE5	Le SEMA proposé peut être utilisé dans un environnement hors laboratoire par du personnel qui ne travaille pas en laboratoire.			
OE6	Le SEMA proposé peut transférer directement par voie électronique des résultats d'analyse à des systèmes d'information distants.			
OE7	Le SEMA proposé ne nécessite aucune interprétation visuelle des résultats.			

**b) Critères techniques obligatoires – Soumissionnaire/entreprise (OS)**

Numéro	Exigences	Respecté	Non respecté	Réponse du soumissionnaire
OS1	Le soumissionnaire doit décrire l'expérience antérieure de l'entreprise correspondant aux exigences établies dans l'Énoncé des travaux.  Chaque résumé de projet présenté par le soumissionnaire doit clairement démontrer l'information suivante :			



	<p>1. Le nom de l'organisation cliente;</p> <p>2. Une courte description de la portée des services fournis, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les objectifs du projet;</li><li>b) les catégories de ressources fournies;</li><li>c) les dates ou la durée du projet – les échéanciers et les produits livrables;</li><li>d) la valeur monétaire du projet;</li><li>e) le rôle du soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal ou sous-traitant;</li></ul> <p>3. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet du client dont relevait le soumissionnaire.</p>			
OS2	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins trois ans d'expérience démontrée au cours des cinq dernières années en recherche et développement de systèmes d'essai microbiologique automatisés.</p>			
OS3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des membres du personnel qui seront affectés au projet et leur contribution prévue au projet. Les personnes inscrites sur la liste du personnel formeront l'équipe de projet du soumissionnaire.</p>			
OS4	<p>Pour chaque membre du personnel proposé, le soumissionnaire doit fournir un CV et des documents connexes pour démontrer l'expérience du personnel qui est directement pertinente au travail.</p>			
OS5	<p>L'équipe de projet du soumissionnaire doit comprendre un membre possédant un diplôme universitaire en microbiologie ou en sciences. L'université doit être un organisme reconnu.</p> <p>La liste des organismes reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse : <a href="http://www.cicic.ca">http://www.cicic.ca</a>.</p> <p>Remarque : Les attestations d'études doivent être jointes à la soumission</p>			
OS6	<p>Un membre de l'équipe de projet doit avoir au moins trois ans d'expérience démontrée au cours des cinq dernières années en analyse de l'eau potable visant à détecter la présence d'organismes microbiologiques.</p>			
OS7	<p>La proposition du soumissionnaire doit présenter des plans et des approches de rechange ainsi que des mécanismes de souplesse visant à surmonter les obstacles afin d'exécuter les tâches.</p>			



## 2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précisent les tableaux ci-dessous.

### a) Critères techniques cotés – Équipement (CE)

Numéro	Spécification	Pondération (Points)	Réponse du soumissionnaire
CE1	Le SEMA proposé peut analyser de multiples échantillons d'eau simultanément.	Plus de 1 = 3 points Pas de capacité = 0 point	
CE2	Nombre de SEMA (système proposé) vendus ou loués	≥30 = 7 points ≥10 et <30 = 4 points Moins de 10 = 0 point	
	Total partiel (A)	/ 10	

### b) Critères techniques cotés – Soumissionnaire/entreprise (CS)

Numéro	Spécification	Pondération (Points)	Réponse du soumissionnaire
CS1	Le soumissionnaire possède une expérience démontrée correspondant aux exigences établies dans l'Énoncé des travaux, comme indiqué sous OS1.	2 points par projet Maximum de 10 points	
CS2	Le soumissionnaire possède au moins trois ans d'expérience démontrée au cours des cinq dernières années en recherche et développement de systèmes d'essai microbiologique automatisés, tel qu'indiqué sous OS2.	5 ans = 5 points 4 ans = 4 points	
CS3	Le soumissionnaire possède une expérience démontrée en prestation de formation sur l'échantillonnage de l'eau et l'utilisation d'équipement.	≥9 ans (≥108 mois) = 5 points ≥7 ans et <9 ans : 84-107 mois = 4 points ≥5 ans et <7 ans : 60-83 mois = 3 points ≥3 ans et <5 ans : 36-59 mois = 2 points ≥1 an et <3 ans : 12-35 mois = 1 point	
CS4	Le soumissionnaire possède une expérience de collaboration avec des organisations gouvernementales (fédérales, provinciales ou municipales).	2 points	
	Total partiel (B)	/ 22	

### c) Critères techniques cotés – Personnel du soumissionnaire (CP)

Numéro	Spécification	Pondération (Points)	Réponse du soumissionnaire
CP1	Chaque ressource proposée possède une expérience démontrée en analyse de la qualité de l'eau potable.	≥9 ans (≥108 mois) = 5 points ≥7 ans et <9 ans : 84-107 mois = 4 points ≥5 ans et <7 ans : 60-83 mois = 3 points	



		<p>≥3 ans et &lt;5 ans : 36-59 mois = 2 points ≥1 an et &lt;3 ans : 12-35 mois = 1 point</p>	
CP2	Chaque ressource proposée possède une expérience démontrée en matière de méthodologies de tests de laboratoires et d'analyses.	<p>≥9 ans (≥108 mois) = 5 points ≥7 ans et &lt;9 ans : 84-107 mois = 4 points ≥5 ans et &lt;7 ans : 60-83 mois = 3 points ≥3 ans et &lt;5 ans : 36-59 mois = 2 points ≥1 an et &lt;3 ans : 12-35 mois = 1 point</p>	
Total partiel (C) <sup>1</sup>		/ 10	

<sup>1</sup> Le Total partiel (C) sera calculé en utilisant la moyenne des points attribués à chaque ressource proposée. Par exemple : (les 6 points de la Ressource A + les 10 points de la Ressource B + les 5 points de la Ressource C) divisés par 3 (le nombre de ressources) = 7 points.

**d) Critères techniques cotés – Qualité de la proposition (CQ)**

Numéro	Spécification	Pondération (Points)	Réponse du soumissionnaire
CQ1	La proposition est claire, logique et cohérente et montre une bonne compréhension de l'Énoncé des travaux.	<p>Excellent – 3 points : la proposition a un niveau de qualité élevé.</p> <p>Acceptable – 1 point : la proposition a un niveau de qualité satisfaisant.</p> <p>Médiocre – 0 point : la proposition a un niveau de qualité médiocre.</p>	
Total partiel (D)		/ 3	

**e) Tableau récapitulatif des points pour les critères techniques cotés**

Total partiel (A) – Équipement	/10
Total partiel (B) – Soumissionnaire/entreprise	/22
Total partiel (C) – Personnel du soumissionnaire	/10
Total partiel (D) – Qualité de la proposition	/3
Note totale	/45





Government of Canada / Gouvernement du Canada

NARMS # 2051125319

Contract Number / Numéro du contrat

2016 02334

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	RCMP	2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Management
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 Pilot project to determine functionality of an automated microbiological test system. - OTTAWA, ON Site, Innisfail, AB & Southend SK		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6 Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7 c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <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"/>





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>801602334</b>
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

No / Non  Yes / Oui

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

Special comments / Commentaires spéciaux

*RCMP Facility Access with escort*

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?

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





**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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets / Informations / Données																
Installations / Sites / Premises																
IT Media / Support IT / Données électroniques																

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).