



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Individual Standing Offer (NISO)  
Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

Ce document contient une des exigences de sécurité

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services d'expert-conseil en AIPRP	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47419-174847/B	<b>Date</b> 2016-01-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 1000324847	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZG-410-29773
<b>File No. - N° de dossier</b> 410zg.47419-174847	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-29</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagnon, Jocelyne C.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 410zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-0575 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>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>



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Individual Standing Offer (NISO)  
Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

This document contains a Security Requirements

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> ATIP consultants Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47419-174847/B	<b>Date</b> 2016-01-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 1000324847	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> 410zg.47419-174847	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-29</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagnon, Jocelyne C.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 410zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-0575 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DE L'ASFC .....	23
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>25</b>
7.1 OFFRE.....	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	26
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	27
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	28
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	28
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	28
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	28
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
7.12 ATTESTATIONS.....	29
7.13 LOIS APPLICABLES .....	29
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>29</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	29
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	30
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	30
7.5	PAIEMENT .....	30
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	30
7.7	ASSURANCES.....	31
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>32</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		32
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>35</b>
BASE DE PAIEMENT .....		35
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>38</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		38
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>39</b>
OFFRES À COMMANDES – RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES.....		38

Demande d'offre à commandes numéro 47419-174847/A, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désirent mettre en place une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour assurer la fourniture de services d'Accès à l'information et protection de renseignements personnels (AIPRP).

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations additionnelles préalables à l'attribution de l'offre à commande.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et un exemple de rapports d'utilisation périodiques.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Une Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour assurer la fourniture de services d'Accès à l'information et protection de renseignements personnels (AIPRP) au fur et à mesure des besoins, en réponse à la demande de l'utilisateur désigné autorisé à recourir à cette OCIN.

Des Expert-conseil avancé sont requis pour les services d'AIPRP.

TPSGC prévoit établir plusieurs autorisations de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes pour des services d'AIPRP, bilingue et en anglais seulement, à temps plein, dans les locaux

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

de l'institution fédérale dans la région de la capitale nationale. Les offrants qui désirent peuvent soumettre une offre et un maximum de cinq (5) ressources. Le Canada demande aux offrants de préciser clairement dans leur offre le profil linguistique de chacune des ressources proposées.

Il est proposé que les OC seront d'une durée de quatre (4) ans avec la possibilité de trois (3) prolongations d'une année chacune.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Les offres à commandes (OC) subséquents ne doivent pas être utilisées pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes  
M7035T (2013-07-10) Liste des sous-traitants proposés

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. 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,

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

«ancien fonctionnaire» signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la "<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>", L.R., 1985, c. 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 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 dans 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; et
- (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 aux 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 cessation d'emploi;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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; et
- g) le nombre et le 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.

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

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

Les offrants doivent soumettre une offre pour l'ensemble des exigences demandés. Les offrants peuvent proposer un maximum de cinq (5) ressources. Le Canada demande aux offrants de préciser clairement dans leur offre, le profil linguistique de chacune des ressources proposées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (4 copies papier);  
Section II : Offre financière (2 copies papier);  
Section III: Attestations (1 copie papier);  
Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les offrants devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

---

## Section II : Offre financière

**A.** Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**B.** Les offrants doivent soumettre leur prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

**C.** Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4, la base de paiement à l'annexe B et l'article 7.5, paiement de la Partie 7.

### D. Ventilation du prix

Dans leur offre financière, les offrants doivent fournir un taux horaire ferme, tout compris en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. En vertu d'une offre à commandes résultant de ce processus, le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'Offrant pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Dans leur offre financière, le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### E. Clauses du Guide des CUA

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## Section III: Attestations

Les offrants devraient inclure dans la Section III de leur offre les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (incluant l'adresse, numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de cette personne) autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne :
  - leur offre; et
  - tout offre à commandes subséquent pouvant découler de leur offre;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande d'offre à commandes, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande d'offre à commandes:
  - a. pour chaque individu qui doit 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 :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

L'Offrant devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'Offrant doit répondre à ce barème de prix dans son offre financière pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN). Le montant estimatif total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les taux indiqués ci-dessous cités par l'offrant comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour :

- les travaux décrits dans la Partie 7, Clauses de l'offre à commande et du contrat subséquent, du présent appel d'offres et qui doivent être accomplis dans la région de la capitale nationale;
- les déplacements entre le lieu de travail de l'offrant retenu;
- la réaffectation des ressources;

afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat subséquent pouvant résulter de l'appel d'offres.

#### Services de AIPRP

##### Expert-conseil avancé en AIPRP

Nom de la ressource	Période de l'offre initial (4 ans)	Année d'Option 1	Année d'Option 2	Année d'Option 3	Totale Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN)
	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) A	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) B	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) C	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) D	Ce taux sera utilisé pour l'évaluation (A+B+C+D)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

Chaque ressource sera évaluée séparément. Les Offrants doivent indiquer clairement dans leur offre si la ressource est bilingue ou unilingue anglaise.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la

prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)**

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes (DOC);
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums (65%) requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les offres ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les offres recevables, le prix évalué le plus bas sera identifié et une note pour le prix, établie comme suit, sera attribuée à chaque offre recevable (40%).

4.2.1.4 De toutes les offres recevables, la note la plus élevée pour le mérite technique, établie comme suit, sera attribuée à chaque offre recevable (60%)

4.2.1.5 La note combinée pour le prix et le mérite technique de chaque offre recevable sera établie comme suit.

4.2.1.6 Les offres recevables seront classées par ordre décroissant des notes combinées attribuées pour le prix et le mérite technique pour chaque ressource; l'offre recevable ayant obtenu la note combinée pour le prix et le mérite technique la plus élevée étant classée au

premier rang. Jusqu'à un maximum de dix (10) offres recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre décroissant des notes combinées attribuées pour le prix et le mérite technique seront recommandées pour attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; l'offre recevable ayant la note globale la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.

**Exemple :**

	Champ de travail	Ressources	Points	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) (Voir la pièce jointe 1 de la partie 3)
Offrant A	Expert-conseil avancé	Jocelyne	90%	\$100
	Expert-conseil avancé	Claude	80%	\$120
	Expert-conseil avancé	Pierre	95%	\$115
Offrant B	Expert-conseil avancé	Ingrid	95%	\$110
Offrant C	Expert-conseil avancé	Robert	70%	\$95
	Expert-conseil avancé	Marc	80%	\$95

**Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)**

**Expert-conseil avancé**

	Offrant A Jocelyne	Offrant A Claude	Offrant A Pierre	Offrant B Ingrid	Offrant C Robert	Offrant C Marc
Mérite Technique	90%	80%	95%	95%	70%	80%
Prix soumis	\$100	\$120	\$115	\$110	\$95	\$95

CALCUL			
	Mérite Technique (60%)	Prix soumis (40%)	Points Totale
Offrant A Jocelyne	$\frac{90}{95} \times 60 = 56.84$	$\frac{**95}{100} \times 40 = 38$	94.84 (1 <sup>er</sup> )
Offrant A Claude	$\frac{80}{95} \times 60 = 50.52$	$\frac{**95}{120} \times 40 = 31.66$	82.18 (6 <sup>e</sup> )
Offrant A Pierre	$\frac{95}{95} \times 60 = 60$	$\frac{**95}{115} \times 40 = 33.04$	93.04 (3 <sup>e</sup> )
Offrant B Ingrid	$\frac{95}{95} \times 60 = 60$	$\frac{**95}{110} \times 40 = 34.54$	94.54 (2 <sup>e</sup> )
Offrant C Robert	$\frac{75}{95} \times 60 = 47.36$	$\frac{**95}{95} \times 40 = 40$	87.36 (5 <sup>e</sup> )
Offrant C Marc	$\frac{80}{95} \times 60 = 50.52$	$\frac{**95}{95} \times 40 = 40$	90.52 (4 <sup>e</sup> )
* Représente la note la plus élevée pour le mérite Technique			
** Représente le prix proposé le plus bas			

Rang: 1<sup>er</sup> = Offrant A (Jocelyne) / 2<sup>e</sup> = Offrant B (Ingrid) / 3<sup>e</sup> = Offrant A (Pierre) / 4<sup>e</sup> = Offrant C (Marc) / 5<sup>e</sup> = Offrant C (Robert) / 6<sup>e</sup> = Offrant A (Claude)

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Les offrants doivent montrer qu'ils satisfont à chacune des exigences obligatoires et cotées par points ci-dessous au moyen de descriptions de projets réalisés par les experts-conseils avancés en AIPRP qui sont proposés (jusqu'à concurrence de cinq ressources).

La description du projet doit inclure les éléments qui suivent :

- a. Nom de la ressource proposée
- b. Langue de la ressource proposée (bilingue ou anglais seulement)
- c. Titre du projet
- d. Description du projet
- e. Liste des tâches exécutées par l'offrant
- f. Dates de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- g. Dates de début et de fin de la période au cours de laquelle l'offrant a occupé ces fonctions pour ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année)

**\*\* Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; les propositions des offrants seront alors jugées non recevables. Lorsque vous fournissez l'information sur la description du projet, n'oubliez pas de tenir compte des obligations et des limites contractuelles liées à l'échange d'information. \*\***

Exemple : Si, dans les critères obligatoires et cotés par points, on exige une expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de conclusions, il n'est pas suffisant d'indiquer que l'offrant a une expérience à cet égard. L'expérience doit être prouvée, et il faut préciser à quel endroit dans le curriculum vitæ on peut trouver de l'information probante de la manière indiquée ci-dessus.

Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références\* pour n'importe lequel des projets énumérés de l'offrant afin de vérifier et de valider l'information fournie dans la proposition. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, la proposition sera jugée non recevable.

Les documents fournis par l'offrant doivent comprendre un curriculum vitæ détaillé pour les ressources proposées dans le cadre de la soumission technique. Dans votre proposition, indiquez l'endroit où on peut trouver l'information demandée pour les exigences obligatoires et cotées par points.

Mise en garde : Les offrants ne doivent pas divulguer de renseignements protégés dans leur description de projet; sinon, leurs propositions seront jugées non recevables.

### \*Référence

Une référence pour la vérification de travaux effectués DOIT être une référence fournie par un groupe « client » ou pour des travaux effectués en tant qu'employé, mais en qualité d'offrant. En d'autres mots, la référence ne peut pas être fournie par un collègue ou un subalterne, etc.

### Contenu

Tableau 1 – Critères obligatoires, expert-conseil avancé en AIPRP

Tableau 2 – Critères cotés par points, expert-conseil avancé en AIPRP

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **1. Critères techniques obligatoires**

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires pour montrer sa conformité aux critères par ressource.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

<b>Tableau 1 – Critères obligatoires, expert-conseil avancé en AIPRP</b>		
<b>Nom de la ressource proposée de l'offrant :</b> _____		
<b>Langue :</b> _____		
	<b>Description</b>	<b>SATISFAIT / NON SATISFAIT</b>
O1	L'offrant <u>doit</u> démontrer que la ressource proposée compte au moins 10 années d'expérience du traitement de demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> au cours des 15 dernières années.	
O2	L'offrant doit fournir deux références de projets réalisés pour des clients qui montrent que la ressource proposée a travaillé à des projets en tant qu'expert-conseil avancé en AIPRP. Ces références doivent :  i. représenter deux projets différents;  ii. porter sur des projets comprenant la réalisation d'analyses et d'exams de demandes et de plaintes complexes et de nature délicate en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , et la préparation des réponses;  iii. porter sur des projets réalisés au cours des cinq dernières années.	
O3	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée compte au moins trois (3) années d'expérience de l'élaboration et de la prestation de formation sur la communication de dossiers en réponse à des demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .	

## 2. Critères techniques cotés par points

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis de 68/105 (65 %) tel que précisé ci-dessous seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté par points doit être abordé séparément.

Tableau 2 – Critères cotés par points, expert-conseil avancé en AIPRP			
Nom de la ressource proposée de l'offrant : _____			
Langue : _____			
Expérience :			
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des offres	Pondération (points)
TC1	<p>Les points sont accordés, jusqu'à concurrence de trente (30) points, pour chaque projet (maximum de 2) où l'offrant montre que la ressource proposée compte l'expérience suivante :</p> <p>(Maximum de 60 points)</p> <p>Il n'est pas nécessaire que les deux projets soient les mêmes que ceux présentés pour le critère O1, mais ils doivent respecter les délais prescrits par ce critère. Par conséquent, les deux projets évalués au critère TC1 doivent avoir été réalisés au cours des 15 dernières années pour l'expert-conseil avancé en AIPRP.</p>	<p>- Expérience démontrée relativement aux lois et directives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>;</li> <li>• règlements portant sur l'accès à l'information ou la protection des renseignements personnels;</li> <li>• cadres, politiques, directives et lignes directrices sur l'accès à l'information ou la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor.</li> </ul>	<b>15 points</b>
		<p>- Expérience démontrée relativement aux lois suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Loi sur les douanes</i>;</li> <li>• <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>.</li> </ul>	<b>5 points</b>
		<p>- Expérience démontrée du traitement de dossiers de toute organisation du portefeuille de Sécurité publique Canada.</p>	<b>5 points</b>
		<p>- Expérience démontrée du traitement de demandes de plus de 5 000 pages concernant la sécurité nationale.</p>	<b>5 points</b>
TC2	Les points sont accordés, jusqu'à concurrence de	- Expérience démontrée de l'analyse et de l'examen de demandes	<b>3 points</b>

	<p>quinze (15) points, pour chaque projet (maximum de 2) où l'offrant montre que la ressource proposée compte une expérience de l'administration de politiques et de procédures relatives à la communication de dossiers en réponse à des demandes complexes et de nature délicate en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> :</p> <p>(Maximum de 30 points)</p> <p>Il n'est pas nécessaire que les deux projets soient les mêmes que ceux présentés pour le critère O1, mais ils doivent respecter les délais prescrits par ce critère. Par conséquent, les deux projets évalués au critère TC1 doivent avoir été réalisés au cours des 15 dernières années pour l'expert-conseil avancé en AIPRP.</p>	<p>complexes et de nature délicate en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>, et de la préparation des réponses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience démontrée de l'analyse et de l'examen de demandes complexes et de nature délicate en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, et de la préparation des réponses.</li> <li>- Expérience démontrée du traitement de plaintes sur des demandes complexes et de nature délicate en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</li> <li>- Expérience démontrée de l'élaboration et de la prestation d'une formation sur l'AIPRP.</li> <li>- Expérience démontrée de l'administration de politiques et de procédures relatives à la communication de dossiers en réponse à des demandes complexes et de nature délicate en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</li> <li>- Expérience démontrée du traitement de demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels dans des organisations fédérales semblables à l'ASFC, en taille et en complexité.</li> </ul>	<p><b>3 points</b></p> <p><b>2 points</b></p> <p><b>2 points</b></p> <p><b>3 points</b></p> <p><b>2 points</b></p>
<p><b>TC3</b></p>	<p>Les points sont accordés, jusqu'à concurrence de quinze (15) points, à la ressource pour avoir fourni un document de discussion de une à deux pages sur les dispositions de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et les règlements et la jurisprudence connexes, et sur la façon dont ceux-ci s'appliquent aux grands titres de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> :</p> <p>(Maximum de 15 points)</p>	<p><b>Rédaction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellentes habiletés de rédaction (aucune faute de grammaire ni d'orthographe);</li> <li>- Texte bien rédigé, comportant moins de cinq fautes de grammaire ou d'orthographe;</li> <li>- Texte mal rédigé, comportant plus de cinq fautes de grammaire ou d'orthographe.</li> </ul>	<p><b>5 points</b></p> <p><b>3 points</b></p> <p><b>1 point</b></p>

		<p><b><u>Capacité d'analyse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'offrant montre sa capacité à analyser tous les grands titres de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>;</li><li>- La réponse montre une capacité à analyser deux ou plusieurs grands titres de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>;</li><li>- La réponse montre une capacité à analyser tout au plus un des grands titres de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</li></ul> <p><b><u>Grands titres de la Loi sur l'accès à l'information</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Objet de la Loi</li><li>- Accès aux documents de l'administration fédérale</li><li>- Exceptions</li><li>- Intervention de tiers</li><li>- Plaintes</li><li>- Enquêtes</li><li>- Rapports au Parlement</li><li>- Révision par la Cour fédérale</li><li>- Commissariat à l'information</li><li>- Infractions</li><li>- Exclusions</li></ul> <p><b><u>Connaissance de la Loi sur l'accès à l'information</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La réponse montre une connaissance de tous les grands titres de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et propose des exemples concrets de la façon dont l'offrant a appliqué cette connaissance;</li><li>- La réponse montre une connaissance de deux ou plusieurs groupes de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et propose des exemples concrets de la façon dont l'offrant a appliqué cette connaissance;</li><li>- La réponse montre une connaissance de tout au plus un des</li></ul>	<p><b>5 points</b></p> <p><b>3 points</b></p> <p><b>1 point</b></p> <p><b>5 points</b></p> <p><b>3 points</b></p> <p><b>1 point</b></p>
--	--	--	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

		groupes de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , et l'offrant ne parvient pas à proposer d'exemples concrets de la façon dont il a appliqué cette connaissance.	
<b>Nombre total de points</b>			<b>105 points</b>
<b>Note de passage = 65 %, soit 68/105</b>			

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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)) 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commande découlant de la demande d'offre à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande d'offre à commandes ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant 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, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout remplaçant proposé avec des qualités et une expérience similaires.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.4 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents éventuels.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences relatives à la sécurité de l'ASFC**

Indépendamment du fait que des enquêtes de sécurité aient déjà été effectuées en vertu des politiques du gouvernement, l'ASFC procède, au nom de TPSGC, aux enquêtes de sécurité sur le personnel concernant la cote de fiabilité des entrepreneurs proposés et leurs employés conformément à la « Norme de sécurité et de gestion des marchés » du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur le filtrage de sécurité du personnel. L'enquête de sécurité concernant la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra une vérification de crédit qui sera effectuée par un agent de sécurité agréé de la section des enquêtes de sécurité du personnel (SESP) de l'ASFC qui est distincte de celle effectuée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Avant l'attribution du contrat et à la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter un formulaire original de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel TBS 330-23 (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-html-fra.asp>) dûment rempli et signé (format original), pour chacune des ressources proposées.

Aucun marché ne sera attribué tant que la vérification de crédit et tout autre processus d'enquête de sécurité exigé par la demande de proposition auront été complétés et que l'ASFC aura déclaré que l'entrepreneur et son personnel sont acceptables. De plus, l'entrepreneur recommandé / l'offrant (nommément l'entrepreneur/le personnel de l'offrant) n'aura pas accès à l'information ou aux biens protégés/classifiés, et ne sera pas admis dans les locaux où cette information ou ces biens sont conservés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

***\*\*\*Dans certains cas, on entend du terme entrepreneur et son personnel, les propriétaires, les employés d'entreprises de gestion immobilière et les dirigeants de compagnie lorsque ces derniers ont accès aux locaux où sont conservés les informations et les biens désignés ou classifiés de l'ASFC.***

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 7.2.3 Exigences relatives à la sécurité de l'ASFC

Indépendamment du fait que des enquêtes de sécurité aient déjà été effectuées en vertu des politiques du gouvernement, l'ASFC procède, au nom de TPSGC, aux enquêtes de sécurité sur le personnel concernant la cote de fiabilité des entrepreneurs proposés et leurs employés conformément à la « Norme de sécurité et de gestion des marchés » du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur le filtrage de sécurité du personnel. L'enquête de sécurité concernant la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra une vérification de crédit qui sera effectuée par un agent de sécurité agréé de la section des enquêtes de sécurité du personnel (SESP) de l'ASFC qui est distincte de celle effectuée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Avant l'attribution du contrat et à la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter un formulaire original de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel TBS 330-23 (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-html-fra.asp>) dûment rempli et signé (format original), pour chacune des ressources proposées.

Aucun marché ne sera attribué tant que la vérification de crédit et tout autre processus d'enquête de sécurité exigé par la demande de proposition auront été complétés et que l'ASFC aura déclaré que l'entrepreneur et son personnel sont acceptables. De plus, l'entrepreneur recommandé / l'offrant (nommément l'entrepreneur/le personnel de l'offrant) n'aura pas accès à l'information ou aux biens protégés/classifiés, et ne sera pas admis dans les locaux où cette information ou ces biens sont conservés.

**\*\*\*Dans certains cas, on entend du terme entrepreneur et son personnel, les propriétaires, les employés d'entreprises de gestion immobilière et les dirigeants de compagnie lorsque ces derniers ont accès aux locaux où sont conservés les informations et les biens désignés ou classifiés de l'ASFC.**

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

#### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2015-07-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.3.2 Conditions générales supplémentaires**

A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

#### **7.3.3 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard quinze (15)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

jours civils après la période de référence.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période de 4 ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'OC.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jocelyne C Gagnon  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'Acquisition des services professionnels  
Adresse : 11 rue Laurier  
Tour C – 10C1  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-0575  
Télécopieur : (819) 956-2675  
Courriel : [jocelyne.c.gagnon@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jocelyne.c.gagnon@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

A déterminer

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Agence des services frontaliers du Canada

### 7.8 Procédures pour les commandes

Le chargé de projet dont le nom sera indiqué par l'utilisateur désigné ou un représentant autorisé passera comme suit des commandes subséquentes pour les services :

Pour chaque demande de travaux, le chargé de projet sélectionnera l'offrant selon :

- a) la langue officielle dans laquelle les services doivent être fournis;
- b) le principe du "droit de premier refus" :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émisent par l'ASFC ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses). Si l'une d'entre elle dépasse ce montant, TPSGC devra autoriser l'émission de cette commande individuelle au nom de l'ASFC.

### 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels;
- e) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Rapport trimestriel du volume d'activités de l'offre à commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Attestations

### 7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme, tel que définit à l'annexe B. 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.

#### **7.5.2 Méthode de paiement**

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

#### **7.5.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 Demande directe du ministère client

### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. La date, le nom et l'adresse du ministère client, le numéro de l'offre à commandes, les livrables/description du travail, le numéro de référence du client, le numéro l'entreprise – approvisionnement (NEA) et les codages financiers;
- b. Une description du travail (champ de travail, nom de la ressource ainsi que le nombre d'heures travaillés) tel que définit à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Copie électronique en format WORD, Excel ou PDF à: [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

Ou par courriel:

Agence des Services frontaliers du Canada  
NIRU  
105 rue McGill  
Pièce 260-01, 2<sup>e</sup> étage  
Montréal, Québec  
H2Y 2E7

## 7.7 Assurances

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Titre

Services d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

#### Objectif

La Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services d'experts-conseils afin de suppléer ses ressources existantes et de composer avec l'augmentation de la charge de travail.

Des experts-conseils sont requis pour aider à traiter les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP), et pour élaborer et donner de la formation sur l'AIPRP.

#### Contexte

À l'ASFC, les demandes comprennent des dossiers dont la complexité varie, allant de dossiers d'employés à des dossiers d'enquête, en passant par des demandes de nature très délicate visant des documents organisationnels, tels que des notes d'information, des dossiers d'audit et des rapports du renseignement. Les demandes peuvent également comprendre des cas de certificat de sécurité ayant des répercussions sur la sécurité nationale. À l'ASFC, les demandes portent principalement sur les dossiers liés à l'application et à l'exécution de la *Loi sur les douanes* et de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

L'ASFC est à la recherche d'offrants qui possèdent une expérience du traitement des demandes d'AIPRP au gouvernement fédéral. Les sociétés et les offrants proposés doivent posséder des connaissances et une expérience de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des politiques, des directives et des lignes directrices connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière d'AIPRP.

#### Portée des travaux

La Division de l'AIPRP de l'ASFC est à la recherche d'experts-conseils pouvant aider à gérer et à traiter un portefeuille de demandes, et à élaborer et à donner une formation sur l'AIPRP.

En particulier, l'ASFC est à la recherche d'experts-conseils avancés en AIPRP.

Certaines des tâches varient selon que le dossier est plus ou moins complexe et de nature délicate, et que son traitement exige un niveau plus ou moins élevé de responsabilité de gestion et de prise de décisions autonome.

#### Tâches et livrables

##### Expert-conseil avancé en AIPRP

Le rôle de l'expert-conseil avancé en AIPRP consiste à donner des conseils sur les dossiers volumineux ou complexes et de nature délicate, ce qui peut comprendre les tâches suivantes :

- Coordonner les activités des membres de l'équipe de l'AIPRP;
- Étudier des approches de rechange pour l'accès à l'information;

- Examiner les dossiers complexes ou de nature délicate, tels que les plaintes de harcèlement et les dossiers disciplinaires du personnel, ainsi que les cas de certificat de sécurité ayant des répercussions sur la sécurité nationale;
- Donner des conseils et formuler des recommandations en ce qui a trait aux exceptions ou aux exclusions visant l'information de nature délicate;
- Mener, coordonner et gérer des consultations auprès de divers ministères et organismes fédéraux;
- Coordonner et négocier le règlement de plaintes avec les intervenants de l'ASFC afin de défendre les décisions concernant des plaintes déposées au Commissariat à l'information et au Commissariat à la protection de la vie privée;
- Donner des conseils à la direction de l'Agence, aux employés, aux intervenants et aux demandeurs, et formuler des recommandations à leur intention, au sujet de l'application des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des règlements connexes et de la jurisprudence dans le domaine;
- Utiliser les logiciels et les outils d'AIPRP de l'ASFC, comme Access Pro Case Management (APCM) et Access Pro Redaction (APR), pour traiter les dossiers, surveiller les progrès réalisés et accomplir les activités de suivi;
- Élaborer et donner des séances d'information ou de formation sur l'AIPRP.
  - Toutes les demandes de remboursement des dépenses liées à la prestation de cours et au matériel de formation sont préparées par les experts-conseils dans le cadre de leurs activités courantes, et ces dépenses sont payées conformément à la base de paiement précisée à l'annexe B; tous les frais de voyage sont assumés par l'ASFC et sont remboursés conformément à la Directive sur les voyages. On rembourse à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte;
  - Les produits/le matériel de formation élaborés seront la propriété de l'ASFC;
  - Une séance de formation pourra être donnée à des auditoires de différente taille qui possèdent des antécédents et des connaissances variés. La formation pourra être donnée n'importe où au Canada.

Les livrables comprennent ce qui suit :

- Gérer efficacement un portefeuille de demandes d'AIPRP, ainsi que de plaintes dans ce domaine;
- Surveiller efficacement les progrès réalisés à l'égard d'un portefeuille de dossiers, en s'assurant que les activités de suivi sont accomplies;
- Gérer efficacement tout élément de nature délicate relevé lors du traitement;
- Produire des rapports et gérer les comptes rendus sur les progrès réalisés à l'égard des dossiers de façon efficace et en temps opportun;
- Régler les plaintes déposées au Commissariat à l'information et au Commissariat à la protection de la vie privée;
- Respecter les échéances législatives;
- Élaborer les directives concernant l'assignation des tâches aux BPR en vue de l'obtention des dossiers;
- Communiquer avec les demandeurs pour obtenir des éclaircissements;
- Effectuer des recherches sur les précédents afin d'adopter le meilleur plan d'action pour le traitement d'un dossier;
- Mener un examen ligne par ligne des documents et appliquer des exceptions défendables sur le plan juridique;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Consulter d'autres ministères et des tiers, notamment le Bureau du Conseil privé pour les documents confidentiels du Cabinet, ainsi que d'autres organisations, au sujet de risques perçus qui pourraient être associés à la communication de l'information contenue dans les dossiers de l'ASFC;
- Préparer la correspondance, les notes au dossier et les trousseaux de réponse;
- Produire des rapports et des notes d'information sur les progrès réalisés à l'égard des dossiers.

## **Méthode**

L'expert-conseil doit respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les directives, les cadres et les lignes directrices connexes, ainsi que toutes les autres lois pertinentes du gouvernement du Canada, comme la *Loi sur les douanes* et la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, y compris les directives, les cadres et les lignes directrices connexes.

## **Approbation des livrables**

Le responsable technique désigné examine tous les livrables pour en vérifier la qualité et l'exhaustivité, et les approuver.

## **Rapports d'étape**

L'expert-conseil doit présenter des rapports hebdomadaires sur les progrès réalisés au responsable technique désigné.

## **Lieu de travail**

Tous les travaux sont exécutés au bureau de l'ASFC situé au 333, chemin North River, 14<sup>e</sup> étage, Tour A, Ottawa (Ontario).

## **Renseignements exclusifs**

Tous les renseignements et les documents mis à la disposition de l'expert-conseil pendant qu'il est réparti au présent besoin sont jugés de nature exclusive et ne peuvent pas être retirés du lieu de travail désigné sans l'approbation du responsable technique.

## **Exigences linguistiques**

Voici les exigences linguistiques pour chaque ressource : anglais ou bilingue.

## **Déplacements**

Il n'y a aucune exigence en matière de déplacements liée aux activités courantes. L'entrepreneur est responsable de ses propres frais pour les déplacements entre son établissement et l'administration centrale du bureau dans la RCN. Il pourra y avoir des exigences occasionnelles en matière de déplacements relativement à des séances de formation pouvant être données n'importe où au Canada; ces exigences sont déterminées et approuvées préalablement par le responsable du projet. On rembourse à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance autorisés. Tous les frais de déplacement liés à la formation sont approuvés préalablement et payés par l'ASFC.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### A- Période de l'offre à commande (De \_\_\_\_ à \_\_\_\_)

Durant la période de l'offre à commande, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu des commandes subséquentes.

L'entrepreneur sera payé les taux horaire ferme basés sur le temps tout compris qui suivent:

#### Expert-Conseil avancé en AIPRP

Nom de la ressource	Période initiale de l'offre (4 ans)	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN)
	Période initiale de l'offre (4 ans)	\$
	Période initiale de l'offre (4 ans)	\$
	Période initiale de l'offre (4 ans)	\$
	Période initiale de l'offre (4 ans)	\$
	Période initiale de l'offre (4 ans)	\$

Le prix total des taxes doit être démontré séparément.

**Aux fins de l'offre à commande, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.**

**Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.**

**Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour la Formation n'importe où au Canada et autorisé par l'autorité technique.**

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## B- Période de prolongation de l'Offre à Commande

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de l'offre à commande est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation de l'offre à commande précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation de l'offre à commande.

### B-1 Période de prolongation 1: (De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)

#### Expert-conseil avancé en AIPRP

Nom de la ressource	Période Option 1	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN)
	Période Option 1	\$

Le prix total des taxes doit être démontré séparément.

### B-2 Période de prolongation 2: (De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)

#### Expert-conseil avancé en AIPRP

Nom de la ressource	Période Option 2	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN)
	Période Option 2	\$

Le prix total des taxes doit être démontré séparément.

### B-3 Période de prolongation 3: (De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)

#### Expert-conseil avancé en AIPRP

Nom de la ressource	Période Option 3	Taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN)
	Période Option 3	\$

Le prix total des taxes doit être démontré séparément.

Aux fins de l'offre à commande, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à

N° de l'invitation - Solicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.**

**Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.**

**Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour la Formation n'importe où au Canada et autorisé par l'autorité technique.**

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

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

(Voir ci joint)

RECEIVED



Government of Canada / Gouvernement du Canada

JAN 23 2015

Contract Number / Numéro du contrat

1000324847

Security Classification / Classification de sécurité  
Secret

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Secret

Canada



**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<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" 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 EMPLACEMENTS       |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



**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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47419-174847/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47419-174847

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
47419-174847

Id de l'acheteur - Buyer ID  
410zg  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**OFFRES À COMMANDES - RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES**

(voir ci joint)

