



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 0BZ / Noyau 0BZ
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Science Procurement Directorate/Direction
de l'acquisition
de travaux scientifiques
11C1, Phase III
Place du Portage
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title-Sujet Analyse des lacunes opérationnelles et programmatiques	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-162036/001/SV	Date 2016-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-162036/A	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier 035sv M7594-162036/001/SV	CCC No./N° CC - FMS NO. / N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 2:00 PM on - le	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Joseph Hulse	Buyer Id - Id de l'acheteur 035SV
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-3356	FAX No. - N° de FAX 819-957-2229
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions : See Herein

Instructions : voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Communications
5. Conflit d'intérêt

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Financement maximal

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSION

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Pièce jointe 1 - Évaluation du prix
4. Pièce jointe 2 - Critères techniques obligatoires et cotés

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoire préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission
3. Pièce jointe 3 - Attestations

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances



13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des annexes :

- Annex "A" Énoncé des travaux
- Annex "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



ARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,

2. Sommaire

Le contrat qui en résulte est la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mai, 2017

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit Pièce jointe 3 de la Partie 5 de la demande de soumissions.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le rôle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en matière de protection des infrastructures essentielles (IE) du Canada et sa capacité à offrir les services essentiels à la population canadienne découle de la responsabilité du gouvernement à assurer la sécurité publique. Non



seulement la GRC réagit lorsqu'un incident entraîne des répercussions sur les IE et la sécurité publique, mais elle est aussi responsable de détecter les menaces criminelles, y compris les menaces pour la sécurité nationale, et d'intervenir, s'il y a lieu, lorsqu'une menace pour les IE est considérée comme imminente ou possible.

Selon la définition de Sécurité publique Canada, les infrastructures essentielles sont « les processus, les systèmes, les installations, les technologies, les réseaux, les biens et les services qui sont essentiels à la santé, à la sécurité ou au bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes, ainsi qu'au fonctionnement efficace du gouvernement. Les infrastructures essentielles peuvent être autonomes ou interconnectées et interdépendantes dans les administrations provinciales, territoriales ou nationales ou entre celles-ci. La perturbation de ces infrastructures essentielles pourrait se traduire en pertes de vie et en effets économiques néfastes, et pourrait considérablement ébranler la confiance du grand public. »

Le principal objectif du présent projet consiste à renforcer la protection des infrastructures essentielles (PIE). Dans le cadre de ce projet, l'entrepreneur devra s'acquitter des tâches suivantes :

- I. relever les possibilités relatives à l'échange de renseignements entre tous les partenaires du milieu des IE (partenaires du secteur privé et des organismes gouvernementaux) et les organismes d'application de la loi. Cette tâche sera axée sur l'assimilation des renseignements par les organismes d'application de la loi ainsi que sur les critères et les facteurs qui les caractérisent. Un rapport comprenant des recommandations sera préparé;
- II. analyser les lacunes opérationnelles et programmatiques de la PIE. Cette tâche sera axée sur l'amélioration des programmes et une attention particulière sera portée aux exigences opérationnelles. Un rapport comprenant des recommandations sera préparé.

3. Compte rendu

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

4. Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

5. Conflit d'intérêt

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la



production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 de soumissions.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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



4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 185,000.00 \$ (taxes applicables incluses). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier) (et 1 copie électroniques sur CD)

Section II : Soumission financière (1 copies papier) (et 1 copie électroniques sur CD)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter de façon claire et détaillée des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un prix de ferme tout compris pour les travaux, qui ne doit pas dépasser le montant maximal de financement précisé à la Partie 2. Le montant total de taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- (c) Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

1.1.1 Ventilation du prix

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque l'exécution des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. En ce qui a trait à la Directive du Conseil du Trésor, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétaire du Conseil du Trésor, http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA-fra.asp, s'appliquent aussi. ")
- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) Taxes applicables : Indiquer la taxe qui s'applique séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Expérience de soumissionnaire

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants:

1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
2. Les filiales du soumissionnaire (c. mère, une filiale ou une société sœur, à un maximum de), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
3. Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition que le soumissionnaire fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

1.1.2 Renseignements à l'appui

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu de techniques, ou financières, l'autorité contractante pourra par la suite en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture des soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les trois (3) jours de la demande écrite ou dans le délai plus long précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis au soumissionnaire.

1.2 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans pièce jointe 2.

1.3 Évaluation financière

1.3.2 Évaluation du prix

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la pièce jointe 1, Évaluation du Prix.



2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; **et**
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés (68%).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Si plus d'une soumission recevable obtient le nombre le plus élevé de points, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 ÉVALUATION DU PRIX

Partie 1

(a) Un prix de ferme tout compris pour les travaux, qui ne doit pas dépasser le montant maximal de financement précisé à la Partie 2. Le montant total de taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

(b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

(c) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux \$_____.

Partie 2

Ventilation du prix

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque l'exécution des travaux, selon le cas :

(a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.

(b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.

(c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.

(d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. En ce qui a trait à la Directive du Conseil du Trésor, seules les indemnités



relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA-fra.asp, s'appliquent aussi. ”)

- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) Taxes applicables : Indiquer la taxe qui s'applique séparément.



Pièce jointe 2 Critères obligatoires et cotés

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent prouver qu'ils respectent les critères obligatoires énoncés ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

1. Pour être jugée conforme, une proposition doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
 - b. obtenir une note globale minimale de 68 %.
2. Aux fins de l'évaluation de l'expérience passée des ressources et des soumissionnaires, la conformité doit être démontrée au moyen de brèves descriptions (si possible), bien écrites et cohérentes, de projets antérieurs comprenant les renseignements suivants :
- 1) le nom des ressources;
 - 2) le nom du projet;
 - 3) le poste ou le rôle des ressources ou du soumissionnaire;
 - 4) la date de début du contrat;
 - 5) la date de fin des travaux;
 - 6) l'expérience en nombre de mois;
 - 7) une description du projet et autres détails pertinents sur la façon dont cette expérience a été acquise par le soumissionnaire;
 - 8) la façon dont cette expérience satisfait aux critères précis de la présente demande de soumissions;
 - 9) les coordonnées du client et une référence s'il y a lieu. S'il n'y a pas de référence, veuillez en donner les raisons;
 - 10) il est possible de nommer plus d'une ressource pour respecter l'exigence de chaque critère relative au nombre d'années d'expérience.

1. Critères obligatoires

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT
M1.	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements généraux sur son organisation, son personnel clé et tous les sous-traitants proposés qui assumeront des responsabilités dans le cadre de ce projet.		
M2.	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la création, l'administration et l'analyse d'enquêtes et de questionnaires de tiers à des fins d'analyse et d'évaluation de		



	programmes.		
M3.	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la recension des écrits et l'analyse des lacunes dans l'objectif de relever les lacunes des programmes et les améliorations possibles dans un environnement d'application de la loi.		
M4.	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans les travaux ou l'étude de biens d'infrastructures essentielles se rapportant à l'application de la loi et aux renseignements criminels.		

2. CRITÈRES COTÉS

Le soumissionnaire devrait:

	CRITÈRES COTÉS	Points	Note
R1.	Renseignements généraux sur l'organisation du soumissionnaire, son personnel clé et les sous-traitants (le cas échéant) qui assumeront des responsabilités dans le cadre de ce projet.	Les points seront accordés en fonction des renseignements fournis, énoncés ci-dessous, jusqu'à concurrence de 3 points. - la proposition comprend le nom de l'organisation, des membres du personnel clé et de tous les sous-traitants proposés, mais ne donne aucun détail à leur sujet = 1 point - la proposition comprend le nom de l'organisation, des membres du personnel clé et de tous les sous-traitants proposés, et décrit de façon générale l'organisation et l'expérience du personnel ou des sous-traitants = 2 points - la proposition comprend le nom de l'organisation, des membres du personnel clé et de tous les sous-traitants proposés, et décrit en détail l'organisation et l'expérience du personnel ou des sous-traitants = 3 points	3
R2.	Expérience attestée en création, en administration et en analyse d'enquêtes et de questionnaires	Les points seront accordés en fonction des années d'expérience, énoncées ci-dessous, jusqu'à concurrence de 4 points.	4



	de tiers.	De 5 à 6 ans = 1 point De 6 à 7 ans = 2 points De 7 à 8 ans = 3 points 8 ans et plus = 4 points	
R3.	Expérience attestée en recherche et en élaboration d'évaluations et d'analyses de programmes dans un environnement d'application de la loi.	Les points seront accordés en fonction des années d'expérience, énoncées ci-dessous, jusqu'à concurrence de 4 points. De 5 à 6 ans = 1 point De 6 à 7 ans = 2 points De 7 à 8 ans = 3 points 8 ans et plus = 4 points	4
R4.	Expérience attestée dans les travaux ou l'étude de biens d'infrastructures essentielles se rapportant à l'application de la loi et aux renseignements criminels.	Les points seront accordés en fonction des années d'expérience, énoncées ci-dessous, jusqu'à concurrence de 4 points. De 5 à 6 ans = 1 point De 6 à 7 ans = 2 points De 7 à 8 ans = 3 points 8 ans et plus = 4 points	4
R5.	Expérience attestée dans l'examen de l'échange de renseignements entre les ministères associés à des organismes d'application de la loi.	Les points seront accordés en fonction des années d'expérience, énoncées ci-dessous, jusqu'à concurrence de 4 points. De 0 à 1 ans = 0 point De 1 à 3 ans = 1 point De 3 à 5 ans = 2 points De 5 à 7 ans = 3 points 7 ans et plus = 4 points	4
Nombre maximal de points possible : 19			
Note du soumissionnaire : (68 % est la note de passage = 13 points)			



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, et fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant les dispositions relatives à l'intégrité et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées



d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des 80% services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations reproduites à la Pièce jointe 3 - Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



Pièce jointe - 3

Attestations

1.0 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – attestations préalables à l'attribution du contrat

- a) Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE	
1.	5
2	6
3	7
4	8

- b) L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

- a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Programme du travail - Travail.
- b) Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :



() les services offerts sont des 80% services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

2.0 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.1 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définition :

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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



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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.3 Études et expérience

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



3. Remerciements:

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par l soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

L'offre du soumissionnaire ne doit comporter aucune condition. Toute condition, quelle qu'elle soit, rendra l'offre irrecevable.

Nom: _____

Signature: _____

Date: _____



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du guide des CUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2040(2015-09-03), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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 B;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mai 2017

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joseph Hulse
Spécialiste en approvisionnement | Supply Specialist
Division des sciences de la défense | Defence Sciences Division
Place du Portage, Phase III, 11C1 - 69
11 Laurier, Gatineau, Québec K1A 0S5
TPSGC | PWGSC
Gouvernement du Canada | Government of Canada

Téléphone: (819) 956-3356
Télécopieur: (819) 997-2229
Courriel: Joseph.Hulse@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du responsable des achats : _____
Titre : _____



Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____.

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

Clause du guide des CCUA A3025C (2012-11-19)

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera un prix de ferme tout compris pour les travaux, selon un montant total de _____ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

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

7.2 Paiements d'étape

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

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada

7.2.1 Calendrier des étapes

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

N° de tâche	Description	Date de début	Date de fin	Produit(s) livrable(s)	Prix Ferme \$
Partie 1 : Échange de l'information					
1	<u>Procéder à un examen des documents et à une recherche documentaire</u>	<u>date d'attribution du contrat</u>	03/ 2016	Rapport : analyse critique de l'état actuel de l'échange de renseignements pour	



				soutenir les IE	
2	<u>Concevoir un sondage et un questionnaire</u>	03/2016	04/2016	Sondage et questionnaire	
3	<u>Rapport d'étape</u>		04/2016	Rapport d'étape	
4	<u>Distribution du sondage et collecte des résultats</u>	04/2016	05/2016	Outil de sondage L'outil de sondage sera présenté en tant que produit livrable permettant d'obtenir une rétroaction avant la distribution et la collecte des données. Rapport initial sur le sondage/le questionnaire.	
5	<u>Analyse des résultats du sondage</u>	05/ 2016	06/2016	Rapport	
6	<u>Échange de l'information Rapport final</u>	06/ 2016	08/2016	Échange de l'information Rapport final	
Partie 2 : Analyse des lacunes					
7	<u>Réaliser un examen de la documentation et des documents</u>	02/ 2016	07/2016	Rapport complet comparant et opposant les différentes approches en matière de conception d'un programme de PIE.	
8	<u>Rapport d'étape</u>		07/2016	Rapport d'étape	
9	<u>Concevoir un sondage et un questionnaire</u>	08/ 2016	09/2016	Sondage et questionnaire	
10	<u>Rapport d'étape</u>		11/2016	Rapport d'étape	
11	<u>Distribution du sondage et collecte des résultats</u>	09/ 2016	11/ 2016	L'outil de sondage sera présenté en tant que produit livrable permettant d'obtenir une rétroaction avant la distribution et la collecte des données. Rapport initial sur le sondage/le questionnaire.	



12	<u>Analyse des résultats du sondage</u>	11/ 2016	01/ 2017	Rapport	
13	<u>Analyse des lacunes</u> <u>Rapport final</u>	01/ 2017	05/ 2017	Analyse des lacunes Rapport final	

7.3 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au *responsable technique* identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le *responsable technique* fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9. Attestations

- 9.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière..

9.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables



Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (**sera précisé à l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois

11. Ordre de priorité des documents

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

1. les articles de la convention;
2. l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
3. les conditions générales 2040 (2015-09-03), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
4. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
5. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



ANNEXE A

Énoncé des travaux

1. TITRE

Protection des infrastructures essentielles : échange de renseignements, analyse des lacunes opérationnelles et programmatiques

2. OBJECTIF

Le principal objectif du présent projet consiste à renforcer la protection des infrastructures essentielles (PIE). Dans le cadre de ce projet, l'entrepreneur devra s'acquitter des tâches suivantes :

- III. relever les possibilités relatives à l'échange de renseignements entre tous les partenaires du milieu des IE (partenaires du secteur privé et des organismes gouvernementaux) et les organismes d'application de la loi. Cette tâche sera axée sur l'assimilation des renseignements par les organismes d'application de la loi ainsi que sur les critères et les facteurs qui les caractérisent. Un rapport comprenant des recommandations sera préparé;
- IV. analyser les lacunes opérationnelles et programmatiques de la PIE. Cette tâche sera axée sur l'amélioration des programmes et une attention particulière sera portée aux exigences opérationnelles. Un rapport comprenant des recommandations sera préparé.

3. CONTEXTE

Le rôle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en matière de protection des infrastructures essentielles (IE) du Canada et sa capacité à offrir les services essentiels à la population canadienne découle de la responsabilité du gouvernement à assurer la sécurité publique. Non seulement la GRC réagit lorsqu'un incident entraîne des répercussions sur les IE et la sécurité publique, mais elle est aussi responsable de détecter les menaces criminelles, y compris les menaces pour la sécurité nationale, et d'intervenir, s'il y a lieu, lorsqu'une menace pour les IE est considérée comme imminente ou possible.

L'Équipe nationale des renseignements relatifs aux infrastructures essentielles (ENRIE) de la GRC, qui est responsable de recueillir des renseignements et d'évaluer les menaces criminelles pour les infrastructures essentielles, contribue à l'accomplissement des mandats de la GRC et du gouvernement du Canada en ce qui a trait à la PIE. En étroite collaboration avec ses partenaires nationaux et internationaux, l'ENRIE recueille, évalue, analyse et échange des renseignements en vue de prévenir, de détecter et d'enrayer les menaces criminelles réelles et éventuelles pour les infrastructures essentielles du Canada et d'y réagir.

Selon la définition de Sécurité publique Canada, les infrastructures essentielles sont « les processus, les systèmes, les installations, les technologies, les réseaux, les biens et les services qui sont essentiels à la santé, à la sécurité ou au bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes, ainsi qu'au fonctionnement efficace du gouvernement. Les infrastructures essentielles peuvent être autonomes ou interconnectées et interdépendantes dans les administrations provinciales, territoriales ou nationales ou entre celles-ci. La perturbation de ces infrastructures essentielles pourrait se traduire en pertes de vie et en effets économiques néfastes, et pourrait considérablement ébranler la confiance du grand public. »



Les menaces criminelles au fonctionnement des IE sont clairement considérées comme étant des menaces terroristes dans le Code criminel. Le projet de loi C-639, s'il est adopté, autoriserait les accusations au criminel lorsqu'il est question d'actes criminels visant des EI motivés par le profit. Le gouvernement du Canada dispose d'un certain nombre d'initiatives permettant précisément de veiller à la connaissance de la situation, à l'échange de renseignements, à la préparation aux situations d'urgence et à l'atténuation des menaces propres aux EI, notamment la Stratégie nationale et le plan d'action sur les infrastructures essentielles (2009), la Stratégie nationale sur les infrastructures essentielles à jour (2014) et le Plan d'action canado-américain sur les infrastructures essentielles (2010).

La nouvelle loi sur l'antiterrorisme (projet de loi C-51) reconnaît aussi l'importance et le caractère prioritaire de la protection des IE. Entre autres, elle propose de concevoir la *Loi sur la communication d'information ayant trait à la sécurité du Canada*, laquelle autorise les institutions fédérales à communiquer de l'information entre elles à l'égard d'activités portant atteinte à la « sécurité du Canada ». Ce terme large et vague englobe les entraves à la « stabilité économique ou financière du Canada » ou au fonctionnement des « infrastructures essentielles ».

« *Protection des infrastructures essentielles : échange de renseignements, analyse des lacunes opérationnelles et programmatiques* » est un projet dans le cadre du Programme canadien pour la sûreté et la sécurité (PCSS), géré par le Centre des sciences pour la sécurité de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC CSS). Ce projet d'investissement ciblé est réalisé principalement pour le portefeuille des infrastructures essentielles et est financé par RDDC CSS.

Le PCSS est un programme financé par le gouvernement fédéral dirigé par RDDC CSS, en partenariat avec Sécurité publique Canada.

Lancé en 2012, le modèle de collaboration du PCSS favorise, par différents mécanismes, les percées scientifiques et technologiques qui contribuent à la sûreté et à la sécurité des Canadiens et Canadiennes. Pour soutenir la croissance dans nos domaines d'intérêt, accroître les capacités et réagir au contexte changeant, RDDC CSS travaille à l'échelle nationale et internationale, en partenariat avec le gouvernement, l'industrie et les universités.

Le PCSS vise à renforcer la capacité du Canada à anticiper, prévenir, atténuer, se préparer, intervenir et se rétablir lors d'accidents graves, de catastrophes naturelles ou d'actes terroristes et criminels par la convergence de la science et de la technologie (S et T) avec la politique, les opérations et le renseignement.

Le portefeuille actuel du PCSS comprend près de 200 projets et activités. Ces projets sont dirigés par le gouvernement fédéral, provincial, territorial ou municipal ou par des établissements d'enseignement, et ce, grâce à des mécanismes innovateurs de passation de marchés du gouvernement fédéral qui sont gérés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les projets actuels portent sur les priorités suivantes :

- améliorer la résilience du Canada à l'égard des menaces chimiques, biologiques, radiologiques, nucléaires et explosives;



- protéger les frontières canadiennes;
- améliorer la résilience des infrastructures essentielles et du cyberspace du Canada;
- améliorer la capacité d'intervention d'urgence et l'interopérabilité.

4. **PARTIES PRENANTES DU PROJET**

Responsable technique - Gendarmerie royale du Canada (GRC) - Équipe nationale des renseignements relatifs aux infrastructures essentielles (ENRIE) : Le responsable technique sera responsable d'accepter les produits à livrer, de verser des fonds, de donner retour d'information et de répondre aux questions de l'entrepreneur concernant les tâches et les produits livrables.

Entrepreneur - L'entrepreneur sera responsable de réaliser et d'assurer la prestation opportune des produits livrables du projet au responsable technique. L'entrepreneur devra aussi s'occuper d'acquérir l'équipement requis pour la mise en œuvre des produits livrables du projet. Il est responsable de fournir des rapports d'étape au responsable technique.

Promoteur de projet - Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) : Le promoteur de projet est responsable de transférer les fonds au responsable technique.

Secteur privé et parties prenantes gouvernementaux - Les partenaires sont responsables de répondre aux sondages et aux questionnaires qu'envoie l'entrepreneur.

5. **PORTÉE DES TRAVAUX**

Deux points doivent être abordés :

Partie 1 : Échange de l'information

Il est essentiel de déterminer comment entrer en contact et communiquer efficacement avec les enquêteurs de police relativement aux renseignements provenant de partenaires du secteur privé afin de cibler les capacités d'enquête et le potentiel d'atténuation et d'améliorer l'échange et le traitement de l'information entre les partenaires de la police et en matière de PIE.

L'information reçue des partenaires du domaine des IE varie, des renseignements considérés comme assez préliminaires aux renseignements plus précis et préoccupants. L'information des partenaires du secteur privé, si elle est correctement identifiée, présentée et suivie, peut aider à détecter et à prévenir une attaque contre les infrastructures ou un complot ayant une autre cible impliquant les infrastructures. Comme le mandat du responsable technique comprend le soutien dans le cadre de ses enquêtes et le lancement de celles-ci, le responsable technique souhaiterait examiner des méthodes novatrices pour que la police fasse participer pleinement la collectivité chargée de la PIE afin d'améliorer les enquêtes.

L'entrepreneur doit :

- a. mener un examen des documents sur les méthodes novatrices d'échange de renseignements dans le contexte de la PIE;
- b. concevoir le sondage et le questionnaire à l'intention des partenaires;
- c. distribuer le sondage et recueillir les résultats;
- d. analyser et rapporter les résultats du sondage;
- e. réaliser les rapports requis prévus dans le cadre du PCSS.



Partie 2 : Analyse des lacunes

Un examen essentiel des éléments externes et internes pouvant influencer l'efficacité de l'équipe et sa capacité d'obtenir des renseignements utiles et les plus à jour possible sur les menaces criminelles à la PIE auprès des partenaires appropriés est requis. Il faudra entreprendre l'examen de sujets aussi diversifiés que la culture de l'équipe et la culture organisationnelle, les dynamiques, la communication, l'échange efficace de renseignements, le stockage de données, l'accès et l'exploitation. L'étude sera axée sur l'analyse des lacunes concernant l'échange de renseignements sur les IE et leur protection.

L'entrepreneur devra :

- a. procéder à l'analyse documentaire et à l'examen des documents du programme de PIE de la GRC, du Canada et des autres pays du Groupe des cinq;
- b. rédiger un rapport comparant et opposant les différentes approches en matière de conception d'un programme de PIE;
- c. concevoir un sondage et un questionnaire à l'intention des partenaires axés sur l'examen des lacunes et des possibilités liées au programme de PIE;
- d. analyser et rapporter les résultats du sondage. Cibler les lacunes et les possibilités;
- e. réaliser les rapports requis prévus dans le cadre du PCSS.

Ce projet correspond directement aux secteurs d'investissement 4 et 5 du Programme canadien pour la sûreté et la sécurité (PCSS). Nous cherchons à répondre à la priorité 4, l'élaboration de recommandations concrètes pour améliorer la PIE au moyen de la recherche quantitative et qualitative fondée sur des données probantes.

Les rapports finaux comprendront une description globale des principales lacunes et possibilités liées à la PIE. L'ENRIE de la GRC utilisera le rapport pour faciliter l'examen du programme et la formulation de recommandations.

6. TÂCHES, SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET PRODUITS LIVRABLES

Structure de répartition du travail (SRT) : Le calendrier montre les dates de début et de fin prévues pour chaque tâche dans la SRT ainsi que les étapes ou les dates de livraison appropriées. La période totale pour l'exécution du projet est indiquée en mois à compter de la date de début jusqu'à la date d'achèvement.

L'entrepreneur doit mener à bien les tâches suivantes. Tous les produits livrables obtenus sont assujettis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

N° de tâche	Description	Date de début	Date de fin	Produit(s) livrable(s)
Partie 1 : Échange de l'information				
1	<p><u>Procéder à un examen des documents et à une recherche documentaire</u></p> <p>L'entrepreneur doit réaliser un examen de la documentation sur les méthodes novatrices d'échange de l'information dans le contexte de la PIE.</p> <p>L'entrepreneur doit procéder à</p>	<p>date d'attribution du contrat</p>	03/2016	Rapport : analyse critique de l'état actuel de l'échange de renseignements pour soutenir les IE



	une recherche documentaire en examinant les renseignements interministériels communiquant des protocoles associés aux organisations policières fédérales et provinciales.			
2	<u>Concevoir un sondage et un questionnaire</u> L'entrepreneur, en collaboration avec le responsable technique, doit définir le contenu du sondage. Le responsable technique et l'entrepreneur doivent déterminer quels partenaires clés figurant sur la liste des 235 partenaires du responsable technique seraient les mieux placés pour participer aux travaux de recherche. Les éléments du sondage (nombre de questions, nombre de participants et longueur du sondage) doivent être déterminés par l'entrepreneur avec l'aide du responsable technique. L'entrepreneur doit utiliser les leçons tirées de la documentation et de la recherche documentaire pour faciliter la conception du sondage et du questionnaire.	03/ 2016	04/ 2016	Sondage et questionnaire
3	<u>Rapport d'étape</u> L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape indiquant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• les progrès réalisés à ce jour;• si le projet respecte les échéanciers et sinon, expliquer pourquoi il y a des retards et indiquer les mesures que prendra l'entrepreneur pour s'assurer de rattraper le retard.		31/04/2016	Rapport d'étape
4	<u>Distribution du sondage et collecte des résultats</u> L'entrepreneur doit suggérer un outil de distribution du sondage et de collecte des résultats au responsable technique pour qu'il soit approuvé. Il incombe à l'entrepreneur de trouver un outil pouvant être utilisé	04/ 2016	05/ 2016	Outil de sondage L'outil de sondage sera présenté en tant que produit livrable permettant d'obtenir une rétroaction avant la distribution et la



	<p>à cette fin, qu'il s'agisse d'un outil à l'interne ou d'un produit du commerce.</p> <p>L'entrepreneur doit utiliser l'outil de distribution et de collecte approuvé pour recueillir et regrouper les résultats.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un sommaire des résultats du sondage afin de fournir une rétroaction immédiate au responsable technique. Il doit comprendre le taux de réponse des partenaires.</p>			collecte des données. Rapport initial sur le sondage/le questionnaire.
5	<p><u>Analyse des résultats du sondage</u> L'entrepreneur doit réaliser une analyse qualitative des résultats du sondage.</p> <p>L'examen des documents et du contexte ainsi que l'analyse du sondage doivent être utilisés dans le rapport final pour déterminer comment entrer en contact et communiquer efficacement avec les enquêteurs de police relativement aux renseignements provenant des partenaires du secteur privé afin de déterminer les possibilités d'enquêtes et d'atténuation.</p>	05/ 2016	06/ 2016	Rapport
6	<p><u>Rapport final</u> L'entrepreneur doit rédiger un rapport final soulignant ses conclusions qui doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description de la méthodologie utilisée pendant la recherche;• les résultats de l'examen des documents;• les résultats des sondages et des questionnaires;• l'analyse des sondages et des questionnaires;• les recommandations.	06/ 2016	08/ 2016	Rapport final
Partie 2 : Analyse des lacunes				
7	<p><u>Réaliser un examen de la documentation et des documents</u> L'entrepreneur doit procéder à un examen de la documentation et des documents du programme de PIE au sein de la GRC, au Canada et dans les pays du Groupe des cinq.</p>	02/ 2016	07/ 2016	Rapport complet comparant et opposant les différentes approches en matière de conception d'un



	<p>Rédiger un rapport comparant et opposant les différentes approches en matière de conception d'un programme de PIE.</p> <p>Il doit être axé sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• la politique actuelle;• les aspects techniques de la PIE;• les procédures normales d'exploitation;• le cadre de rendement;• le modèle opérationnel.			programme de PIE.
8	<p><u>Rapport d'étape</u> L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape soulignant :</p> <ul style="list-style-type: none">• les progrès réalisés à ce jour;• si le projet respecte les échéanciers et sinon, expliquer pourquoi il y a des retards.		31/07/2016	Rapport d'étape
9	<p><u>Concevoir un sondage et un questionnaire</u> L'entrepreneur doit se concentrer sur l'examen des lacunes et des possibilités concernant le programme de PIE. L'examen de sujets comme la culture de l'équipe et la culture organisationnelle, les dynamiques, la communication, l'échange efficace de renseignements, le stockage de données, l'accès et l'exploitation doit être entrepris. Le responsable technique et l'entrepreneur doivent déterminer quels partenaires clés figurant sur la liste des partenaires seraient les mieux placés pour participer aux travaux de recherche. Les éléments du sondage (nombre de questions, nombre de participants et longueur du sondage) doivent être déterminés par l'entrepreneur avec l'aide du chercheur de l'ENRIE de la GRC.</p>	08/ 2016	09/ 2016	Sondage et questionnaire
10	<p><u>Rapport d'étape</u></p>		11/2016	Rapport d'étape



	<p>L'entrepreneur présentera un rapport d'étape soulignant :</p> <ul style="list-style-type: none">• les progrès réalisés à ce jour;• si le projet respecte les échéanciers et sinon, expliquer pourquoi il y a des retards.			
11	<p><u>Distribution du sondage et collecte des résultats</u> En utilisant l'outil de distribution et de collecte choisi, recueillir et regrouper les résultats. Il incombe à l'entrepreneur de trouver un outil pouvant être utilisé à cette fin, qu'il s'agisse d'un outil à l'interne ou d'un produit du commerce. L'entrepreneur doit présenter au chercheur de l'ENRIE un sommaire des résultats du sondage afin de fournir une rétroaction immédiate à l'ENRIE. Il doit comprendre le taux de réponse des partenaires.</p>	09/ 2016	11/ 2016	L'outil de sondage sera présenté en tant que produit livrable permettant d'obtenir une rétroaction avant la distribution et la collecte des données. Rapport initial sur le sondage/le questionnaire.
12	<p><u>Analyse des résultats du sondage</u> L'entrepreneur doit réaliser une analyse qualitative des résultats du sondage. L'examen des documents et du contexte ainsi que l'analyse du sondage doivent être utilisés dans le rapport final pour déterminer les façons les plus efficaces pour le programme de l'ENRIE d'obtenir des renseignements utiles et les plus à jour possible sur les menaces criminelles aux IE.</p>	11/ 2016	01/ 2017	Rapport
13	<p><u>Rapport final</u> L'entrepreneur rédigera un rapport final soulignant ses conclusions qui doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description de la méthodologie utilisée pendant la recherche;• les résultats de l'examen des documents;• les résultats des sondages et des questionnaires;• l'analyse des sondages et des questionnaires;• les résultats de l'analyse des sondages et des	01/ 2017	05/ 2017	Rapport final



	questionnaires; • les recommandations.			
--	---	--	--	--

7. VOYAGES

Aucun déplacement ne sera nécessaire pour ce travail.

8. CONTRAINTES

Aucune contrainte n'est prévue.

9. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Un chercheur de l'ENRIE sera désigné pour donner retour d'information à l'entrepreneur. Ce dernier recevra une liste confidentielle d'intervenants du secteur privé dans le domaine des IE qui ont accepté de participer aux travaux de recherche. L'entrepreneur aura accès à des membres de la police et à des documents à l'appui afin de procéder aux travaux de recherche requis.

10. RÉUNIONS

Les réunions seront organisées au besoin à l'immeuble principal de la Direction générale de la GRC situé au 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario). Des réunions auront lieu pendant les heures normales d'ouverture tandis que l'entrepreneur est sur place

11. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit présenter le rapport en anglais.

12. LIEU DE TRAVAIL

Direction générale de la GRC situé au 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario). Le responsable technique fournira un poste de travail et l'ordinateur.



ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

RECEIVED
NOV 24 2015

M7594-162036



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201602036
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Federal Policing Criminal Operations-NCIT
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 Critical Infrastructure Protection: Information Sharing, Operational and Programmatic Gap Analysis. The main objective of this project is to strengthen critical infrastructure protection (CIP). <i>- all work completed now ex site no safeguarding required therefore.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

201602036

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

Yes/No checkboxes for question 8

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?

Yes/No checkboxes for question 9

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

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

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

- RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
SECRET SECRET
NATO SECRET NATO SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET

Special comments: Commentaires spéciaux:

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

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

Yes/No checkboxes for question 10b

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?

Yes/No checkboxes for question 11a

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?

Yes/No checkboxes for question 11b

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?

Yes/No checkboxes for question 11c

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?

Yes/No checkboxes for question 11d

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?

Yes/No checkboxes for question 11e



Contract Number / Numéro du contrat 201602036
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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).