



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I – Soumission technique
3. Section II – Soumission financière
4. Section III – Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures générales d'évaluation
2. Étape 1 – Évaluation technique
3. Étape 2 – Évaluation à l'entrevue et écrite
4. Étape 3 – Évaluation financière
5. Méthode de sélection

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée
5. Responsables
6. Modalités de paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Assurances
9. Ressource(s) de l'entrepreneur
10. Code de conduite
11. Priorité des documents
12. Attestations
13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Lois applicables
15. Entente de non-divulgence



Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Tableau des prix

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Engagement – Code de conduite

Annexe E – Entente de non-divulgence

Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation

Annexe G – Demande d'adhésion au paiement électronique



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. À la date de clôture de la demande de proposition (DDP), les conditions suivantes doivent être respectées :

- 1.1. le soumissionnaire, s'il s'agit d'un particulier, ou les individus proposés qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 5 – Clauses du contrat subséquent;
- 1.2. 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. Sommaire

Le devoir du commissaire aux élections fédérales (le commissaire), conformément à l'article 509.2, est de veiller à ce que la *Loi électorale du Canada* soit respectée et appliquée. En conséquence, le commissaire est responsable d'enquêter sur des infractions et de déposer des accusations en vertu de la *Loi électorale du Canada*.

En vertu de l'article 513 de la *Loi électorale du Canada*, le commissaire a le droit d'engager toute dépense, s'il estime que cela est dans l'intérêt public, relativement aux enquêtes, aux injonctions et aux transactions.

En ce sens, en appui de son mandat statutaire, le Canada, au nom du commissaire, a besoin de retenir les services professionnels de personnes ayant l'expertise nécessaire pour mener des enquêtes.

Le Canada souhaite conclure jusqu'à trois (3) contrats pour des services d'enquêtes unilingues (anglais), ainsi que jusqu'à cinq (5) contrats pour des services d'enquêtes bilingues sur demande, conformément à l'annexe A « Énoncé des travaux », pour une période de cinq (5) ans à compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 30 juin 2021, ce qui inclut quatre (4) années optionnelles d'un (1) an. Les soumissionnaires peuvent présenter des propositions pour l'un ou l'autre des volets présentés, ou les deux.

3. Compte rendu

Après l'octroi du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'octroi du contrat. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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. Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au commissaire aux élections fédérales au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Compte tenu de la nature de cette dernière, les soumissions ne peuvent pas être envoyées au commissaire aux élections fédérales par télécopieur.

3. Demandes de renseignements

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

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

4. Lois applicables

4.1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, sous réserve, comme toujours, des lois fédérales prépondérantes ou applicables.

4.2. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur proposition, en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est la source autorisée d'appels d'offres du gouvernement du Canada.



aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables au Québec.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat appartiendra au Canada, pour le motif suivant :

- 5.1. Le soumissionnaire, en présentant une soumission, déclare ne pas souhaiter acquérir de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)
- Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la DDP.

2. Section I – Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DDP et expliquer comment ils répondront aux exigences de l'énoncé des travaux et l'approche qu'ils prendront pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DDP. 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.

3. Section II – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

De plus, les soumissionnaires donneront l'information suivante sous la forme de l'annexe F – Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation, annexée à leur soumission financière :

- 1. Leur dénomination sociale;
- 2. Leur numéro d'entreprise — approvisionnement (NEA);
- 3. Le nom de la personne-ressource (avec son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet :
 - a) de la soumission;
 - b) de tout contrat qui pourrait résulter de la soumission.



Les soumissions financières doivent désigner clairement le personnel proposé. Les taux journaliers proposés doivent être exprimés en dollars canadiens.

Les taux horaires fermes du soumissionnaire, en réponse à la présente DDP et dans tout contrat subséquent, incluront tous les coûts indirects, les coûts généraux et administratifs, de même que la marge bénéficiaire. Ils incluront les coûts suivants, que la fourniture des services est susceptible d'engendrer : bureaux, matériels informatiques et logiciels, traitement de texte, rédaction de rapports, photocopie, messagerie, télécopie, téléphonie, voyages locaux, administration pour les voyages non locaux, « locaux » signifiant ici là où le travail doit se faire au Canada selon les indications de la DDP et des contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent se servir, dans leur soumission financière, des tableaux pertinents inclus dans chaque volet pour lequel ils présentent une soumission.

3.1. Prix du soumissionnaire

Tous les prix indiqués dans le tableau financier doivent être exprimés en dollars canadiens, inclure les sommes correspondant aux droits de douane et taxes d'accise du Canada, le cas échéant, et exclure les taxes de vente applicables.

3.2. Données volumétriques

Les estimations du temps requis inscrites dans le tableau financier ne sont incluses qu'à titre de facteurs de pondération aux fins de l'évaluation financière. Elles n'engagent pas le commissaire à effectuer l'achat des quantités projetées.

3.3. Tableau financier

Les soumissionnaires doivent fournir un tarif horaire ferme pour la durée initiale du contrat et pour les quatre (4) années d'option.

Le tarif horaire ferme doit inclure tous les coûts liés à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé de travail pendant la durée initiale et pendant la période d'option. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les tarifs horaires doivent comprendre la main-d'œuvre, les profits, la formation, le temps de déplacement, et les droits de douane et taxes d'accise du Canada, le cas échéant.

3.3.1. Le tarif horaire pour la durée initiale du contrat sera multiplié par la quantité précisée dans la colonne B. Le soumissionnaire doit fournir une valeur estimée pour autres coûts directs pendant la période initiale du contrat. La somme de ce calcul constituera le prix total pour la durée initiale (colonne D).



Exemple

Durée initiale	Estimation du temps requis	Tarif horaire global ferme – services d'enquête	Total partiel (colonne B x colonne C) = colonne D
<i>Colonne A</i>	<i>Colonne B</i>	<i>Colonne C</i>	<i>Colonne D</i>
Durée initiale du contrat De la date d'entrée en vigueur au 30 juin 2017	2700 heures	20,00 \$	54 000 \$
Autres coûts directs estimés			1 000 \$
TOTAL durée initiale = colonne D			55 000 \$

3.3.2. Pour la période d'option, le prix pour les années d'option du contrat (colonne C1 – année d'option 1, année d'option 2) sera multiplié par la quantité indiquée dans la colonne B1. Le soumissionnaire doit fournir une valeur estimée pour les autres coûts directs qui peuvent survenir pendant la période prolongée du contrat. Le résultat de ce calcul sera le prix total pour les périodes d'option (colonne D1).

Exemple

Période d'option	Estimation du temps requis	Tarif horaire global ferme – services d'enquête	Total partiel (colonne B1 x colonne C1) = colonne D1
<i>Colonne A1</i>	<i>Colonne B1</i>	<i>Colonne C1</i>	<i>Colonne D1</i>
Année d'option 1 Du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018	1800 heures	27,00 \$	48 600 \$
Année d'option 2 Du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2019	1800 heures	30,00 \$	54 000 \$
Autres coûts directs estimés			3 000 \$
TOTAL périodes d'option = colonne D1 (années d'option 1 et 2 et autres coûts directs)			105 600 \$

3.3.3. Le prix de la soumission correspondra à la somme du total de la durée initiale et du total des périodes d'option.

Exemple

TOTAL durée initiale = colonne D	55 000 \$
TOTAL périodes d'option = colonne D1 (années d'option 1 et 2)	105 600 \$
PRIX DE LA SOUMISSION (total durée initiale + total période d'option)	160 600 \$

4. Section III – Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission comme non recevable si les attestations requises ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable,

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est la source autorisée d'appels d'offres du gouvernement du Canada.



ou un entrepreneur en situation de manquement à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

4.1. Attestations exigées avec la soumission

4.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés respectent l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – offre » du document Instructions uniformisées [2006](#) (2015-07-03). Les renseignements connexes exigés dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

4.1.2. Interdiction d'activités politiques partisans

4.1.2.1. Le soumissionnaire déclare et atteste ce qui suit :

- a) ni lui-même, ni ses dirigeants et employés qui seront responsables de l'exécution des travaux, ou de la supervision de l'exécution des travaux, ni, le cas échéant, la ressource identifiée à la section 9 des articles de la convention, ne sont actuellement ou ne seront pendant la durée du contrat, engagés dans des activités politiques partisans d'ordre fédéral, provincial ou territorial. Est considérée comme une activité politique partisane une activité exercée pour soutenir ou pour s'opposer activement ou publiquement à l'élection d'un parti politique fédéral, provincial ou territorial ou d'un candidat à une charge électorale fédérale, provinciale ou territoriale, ou à un comité référendaire fédéral, provincial ou territorial;
- b) ni lui-même, ni ses dirigeants et employés qui seront responsables de l'exécution des travaux, ou de la supervision de l'exécution des travaux, ni, le cas échéant, la ressource identifiée, n'exécuteront ni ne superviseront des travaux pour le compte d'un parti politique fédéral, provincial ou territorial ou d'un candidat à une charge électorale fédérale, provinciale ou territoriale, ni d'une personne, d'un organisme ou d'une institution animés par des buts ou objectifs politiques partisans au niveau fédéral, provincial ou territorial, ni d'un comité référendaire fédéral, provincial ou territorial, lorsque l'exécution ou la supervision de tels travaux soulève une crainte raisonnable de partisanerie politique.

4.1.2.2. La certification n'empêche pas le soumissionnaire ni ses dirigeants et employés qui exécutent ou supervisent les travaux, ni, le cas échéant, la ressource identifiée, d'exécuter ou de superviser également les travaux qui leur sont confiés par le directeur général des élections, ou son pendant d'une province ou d'un territoire du Canada, ou par toute autre institution publique neutre sur le plan politique et non partisane, ou encore par une personne neutre sur le plan politique et non partisane.

4.1.3. Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques

4.1.3.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a passé en revue les exigences de la présente DDP, du contrat et, en particulier, celles concernant la protection des renseignements personnels. Il atteste aussi qu'il se conformera à ces conditions et veillera à ce que les renseignements personnels gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués,



conservés, reçus, créés et détruits afin de respecter les exigences du contrat soient traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, R.C., 1985, ch. P-21, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, 2000, ch. 5, et aux politiques du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels.

4.1.4. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, la soumission sera déclarée non recevable par l'autorité contractante.

4.1.4.1. Statut et disponibilité du personnel

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

4.1.4.2. Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

4.2. Attestations préalables au contrat et renseignements supplémentaires

4.2.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation du soumissionnaire

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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

4.2.2. Ancien fonctionnaire

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

1. 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.

2. 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 proactive des marchés](#).

3. 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines : ;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs : .

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

4.3. Versement direct

L'entrepreneur doit remplir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique*, qui se trouve à l'annexe G, et le soumettre à l'autorité contractante à la date de clôture de la DDP. On peut aussi se procurer le formulaire sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

4.4. Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément au paragraphe Liste de noms de l'article 01 des instructions uniformisées, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), s'il y a lieu. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms. Consultez les articles [4.21](#), [5.16](#) et [8.70.2](#) du *Guide des approvisionnements* pour plus de renseignements.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaire(s).

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures générales d'évaluation

1.1. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DDP, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.

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

2. Étape 1 – Évaluation technique

2.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous, le soumissionnaire ayant fourni toutes les pièces justificatives pour prouver qu'il en est ainsi.

Aux critères obligatoires, seuls le succès ou l'échec sont possibles. Les soumissions qui manquent à ne serait-ce qu'un seul critère obligatoire sont automatiquement déclarées **non recevables, et ne seront plus considérées**. Dans toute démarche d'approvisionnement, le traitement des exigences obligatoires est absolu; il conviendra d'aborder chaque critère séparément.

Le tableau ci-dessous présente la liste des critères obligatoires applicables à chacun des volets de cette exigence.

Critères techniques obligatoires (TO)			
L'expérience du soumissionnaire* sera prise en compte dans l'évaluation des critères techniques obligatoires.			
« Soumissionnaire » s'entend de la personne ou de l'entité (ou alors des personnes et des entités dans le cas d'une coentreprise) qui soumissionnent des contrats de biens, de services ou de biens et services. Ce terme ne s'applique pas à la société mère du soumissionnaire, à ses filiales, à ses autres affiliés ni à ses sous-traitants.			
Le soumissionnaire peut proposer jusqu'à trois (3) ressources pour cette exigence.			
Numéro	Critères techniques obligatoires	SUCCÈS / ÉCHEC	Renvoi à la proposition
TO1 Études et compétences	Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée doit : (i) avoir obtenu un diplôme d'une université reconnue; (ii) avoir obtenu un diplôme ou un certificat d'un établissement d'enseignement postsecondaire dans un domaine lié à		



	<p>l'application de la loi (droit, sciences policières, criminologie, etc.);</p> <p>(iii) avoir réussi une formation de base de la police d'une province, d'un corps de police municipale ou de la Gendarmerie royale du Canada (Division dépôt);</p> <p>(iv) posséder un des titres professionnels suivants : CA, CMA ou CGA;</p> <p>(v) être certifié à titre d'examineur certifié en fraude (CFE).</p> <p>Il faut annexer à la soumission une copie du diplôme ou du certificat, ou pour ce qui est du point (iii), une preuve acceptable à l'intention du Canada.</p>		
<p>TO2 Vérification des dossiers de police</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une attestation de vérification des dossiers de police obtenue dans les six (6) mois précédant la date de clôture de la DDP ou une preuve qu'une attestation de vérification des dossiers de police a été demandée à l'intérieur de ce délai. Cette attestation doit démontrer que le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée n'a fait l'objet d'aucune condamnation au criminel, entrée ou ordonnance de probation et d'interdiction en cours, ou d'accusation au criminel ayant été suspendue, retirée ou rejetée qui, de l'avis du commissaire, empêchera le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée, d'exécuter les travaux.</p> <p>Le Canada acceptera une cote de sécurité « Très secret » avec endoctrinement comme étant l'équivalent d'une vérification des dossiers de police.</p>		
<p>TO3 Expérience – Enquête sur des crimes d'ordre commercial ou économique</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de références de clients, qu'il ou, s'il n'est pas un particulier, que la ressource proposée possède à la date de clôture de la DDP au moins soixante (60) mois d'expérience dans la conduite d'enquêtes complexes sur des crimes d'ordre commercial ou économique.</p> <p>Au cas où les travaux d'enquête réalisés soient de nature confidentielle, chaque référence de client doit inclure l'information suivante :</p> <p>1. description générale de l'organisation</p>		



	<p>cliente, nom de la personne ressource, numéro de téléphone, adresses de courrier et de courriel;</p> <p>2. nombre d'années et de mois durant lesquels des services d'enquête sur des crimes d'ordre commercial ou économique ont été fournis, et les mois/année des dates de début et de fin;</p> <p>3. description générale des services d'enquête commerciale ou économique fournis.</p>		
TO4 Mener différentes étapes d'une enquête	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il ou, s'il n'est pas un particulier, que la ressource proposée :</p> <p>a) a rédigé un minimum de deux (2) demandes d'autorisations judiciaires;</p> <p>b) a soutenu une poursuite, soit en préparant une cause ou en témoignant lors d'un procès;</p> <p>c) a interrogé des suspects dans le cadre d'enquêtes criminelles.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence de client pour chaque demande au point a) et une référence de client pour le point b). Chaque référence de client doit inclure l'information suivante :</p> <p>a) nom de l'organisation cliente, nom de la personne ressource, numéro de téléphone, adresses de courrier et de courriel;</p> <p>b) description des services fournis qui sont énumérés sous TO4.</p>		
TO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir, en même temps que la soumission, une attestation de sécurité valide de niveau « Secret » (niveau II) qui lui a été émise par le gouvernement du Canada ou, s'il n'est pas un particulier, qui a été remise à la ressource proposée. Les renseignements suivants doivent être fournis avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom complet • Numéro de dossier • Niveau de sécurité • Date d'expiration 		



3. Étape 2 – Critères techniques cotés (TC)

Chaque soumission technique qui répond à l'ensemble des exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée selon le barème indiqué dans le tableau des critères techniques cotés ci-après. Chaque critère technique coté sera examiné lorsque le soumissionnaire sera invité à participer à l'étape suivante.

Le tableau ci-dessous présente la liste des critères cotés qui seront utilisés pour évaluer l'aspect technique de la soumission applicable aux deux volets.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités par le soumissionnaire.

Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.

Le « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, des services ou les deux. Elle ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou ses sous-traitants.

Le barème de cotation suivant sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés pour toutes les soumissions reçues.

3.1. Étape 2 (partie 1) – Évaluation écrite

Numéro	Critères techniques cotés	Méthode de cotation	Pondération (points)
TC1.1 Critère écrit – Volet 1 – Unilingue anglais	Ce critère sera évalué pendant la partie écrite de l'étape 2 de l'évaluation. Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée recevra un scénario fictif qui demandera la préparation d'une réponse écrite en anglais.	Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée aura soixante (60) minutes pour préparer une réponse écrite. Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée doit rédiger de manière logique, cohérente, bien structurée, en respectant les règles de grammaire et dans un style qui coule bien.	Maximum de 20 points Pour un maximum de cinq (5) points pour chacun des critères suivants : (i) Clarté et structure (ii) Grammaire (iii) Ton (iv) Logique Chaque critère sera évalué comme suit* : Excellent – 5 points Très bon – 4 points Bon – 3 points Faible – 2 points Insatisfaisant – 0 point
TC1.2	Ce critère sera évalué pendant la partie écrite de	Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource	Maximum de 20 points



<p>Critère écrit – Volet 2 – Bilingue</p>	<p>l'étape 2 de l'évaluation. Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée recevra un scénario fictif qui demandera la préparation d'une réponse écrite bilingue.</p>	<p>proposée aura cent vingt (120) minutes pour préparer deux réponses écrites (une en français et une en anglais). Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée doit rédiger de manière logique, cohérente, bien structurée, en respectant les règles de grammaire et dans un style qui coule bien.</p>	<p>Pour un maximum de cinq (5) points pour chacun des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Clarté et structure (ii) Grammaire (iii) Ton (iv) Logique <p>Chaque critère sera évalué comme suit* :</p> <ul style="list-style-type: none"> Excellent – 5 points Très bon – 4 points Bon – 3 points Faible – 2 points Insatisfaisant – 0 point
--	--	--	---

***Explication de la pondération des critères**

Voici les définitions des termes utilisés ci-dessus dans l'évaluation écrite cotée :

Excellent (5 pts)

Le niveau de compétence du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée pour ce critère est exceptionnel et devrait assurer un résultat extrêmement efficace pour cet aspect du travail.

Très bon (4 pts)

Le niveau de compétence du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée pour ce critère est supérieur à la moyenne et plus que satisfaisant pour assurer un résultat efficace pour cet aspect du travail.

Bon (3 pts)

Le niveau de compétence du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée pour ce critère est acceptable et conforme aux exigences minimales pour cet aspect du travail.

Pauvres (2 pts)

Le niveau de compétence du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée pour ce critère est faible pour cet aspect du travail.

Insatisfaisant (0 pts)

Le niveau de compétence du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée pour ce critère ne répond pas à nos exigences pour cet aspect du travail.

3.2. Étape 2 (partie 2) – Évaluation à l'entrevue

Les critères d'évaluation à l'entrevue s'appliquent aux deux volets dont il est question dans la présente DDP.



Numéro	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation de la soumission	Pondération (points)
TC2.1	Connaissance et expérience de la préparation et de la conduite d'enquêtes ou d'étapes d'enquêtes		<p>Maximum de 10 points</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse démontre de très bonnes connaissance et expérience = 100 % 2. La réponse démontre de bonnes connaissance et expérience = 70 % 3. La réponse démontre une connaissance et expérience limitées = 40 % 4. La réponse démontre une connaissance et expérience médiocres = 0 %
TC2.2	Connaissance et expérience de la rédaction d'autorisations judiciaires telles que des ordonnances de production et des mandats de perquisition		<p>Maximum de 10 points</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse démontre de très bonnes connaissance et expérience = 100 % 2. La réponse démontre de bonnes connaissance et expérience = 70 % 3. La réponse démontre une connaissance et expérience limitées = 40 % 4. La réponse démontre une connaissance et expérience médiocres = 0 %
TC2.3	Connaissance et expérience de la conduite d'entrevues et de la prise de déclarations de suspects ou de témoins		<p>Maximum de 10 points</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse démontre de très bonnes connaissance et expérience = 100 % 2. La réponse démontre de bonnes connaissance et expérience = 70 % 3. La réponse démontre une connaissance et expérience limitées = 40 % 4. La réponse démontre une connaissance et expérience médiocres = 0 %
TC2.4	Capacité de communiquer efficacement de vive voix		<p>Maximum de 10 points</p>



			<ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse démontre une très bonne capacité de communiquer de vive voix = 100 % 2. La réponse démontre une bonne capacité de communiquer de vive voix = 70 % 3. La réponse démontre une capacité limitée de communiquer de vive voix = 40 % 4. La réponse démontre une capacité médiocre de communiquer de vive voix = 0 %
--	--	--	--

***Explication de la pondération des critères**

Voici les définitions des termes utilisés ci-dessus dans l'évaluation de l'entrevue cotée :

Très bon (100 %)

La réponse donnée en entrevue démontre une excellente compréhension des exigences connexes. Surpasse les attentes, laisse présager une grande possibilité de succès et démontre la capacité du soumissionnaire de répondre au besoin sans difficulté.

Bon (70 %)

La réponse donnée en entrevue démontre une bonne compréhension du besoin. Répond aux attentes minimales, laisse présager la possibilité de réussir et démontre la capacité du soumissionnaire de répondre au besoin sans difficulté.

Limité (40 %)

La réponse donnée en entrevue démontre une compréhension limitée du besoin. Ne répond pas à toutes les attentes, laisse présager une possibilité limitée de réussir, et démontre la capacité du soumissionnaire de répondre à une partie, et non à totalité du besoin.

Médiocre (0 %)

La réponse donnée en entrevue ne démontre pas que le soumissionnaire comprend le besoin. Ne répond pas aux attentes, ne laisse pas présager la possibilité de réussir et ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de répondre au besoin, ou aucune réponse n'a été fournie.

3.3. Vérification des références

- (a) Concernant les clients cités en référence par le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, par la ressource proposée aux fins des critères d'évaluation technique obligatoires et cotés, le Canada peut décider de communiquer avec tous les clients pour ce qui touche tous les critères d'évaluation technique obligatoires, ou seulement ceux qui ne sont concernés que par certains de ces critères. Le cas échéant, on communiquera avec les clients cités en référence de tous les soumissionnaires pour les critères en question.



Le Canada ne tentera qu'à trois (3) reprises au cours d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la première tentative de communiquer avec un client donné en référence dans une soumission (« Information sur le contact initial »). Si le Canada ne parvient pas à communiquer avec un client après trois (3) tentatives au moyen de l'information sur le contact initial, l'autorité contractante peut communiquer avec le fournisseur pour obtenir d'autres informations permettant de joindre ce client précis. Le Canada ne tentera qu'à trois (3) reprises au cours d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la première tentative de communiquer avec un client au moyen des nouvelles informations. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à citer un autre client en référence après la date de clôture de la DDP.

Si le Canada n'obtient aucune réponse d'un client (soit au moyen des informations sur le contact initial ou des nouvelles informations), après ces tentatives, la soumission sera jugée non recevable et sera par conséquent éliminée du processus.

Pour des questions de clarté, précisons que le soumissionnaire ne pourra fournir de nouvelles informations qu'une fois pour chaque client cité en référence.

- (b) Si à un moment donné au cours de la vérification des références, le Canada détermine que le soumissionnaire ne satisfait pas à un des critères d'évaluation technique obligatoires, la soumission sera jugée non recevable et sera par conséquent éliminée du processus.

4. Méthode de sélection

- 4.1.** Le processus d'évaluation et de sélection sera mené selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

Étape 2 – Évaluation écrite et entrevue

Étape 3 – Évaluation financière

Étape 4 – Détermination des soumissionnaires s'étant classés au premier rang

Les évaluateurs se réservent le droit, dans le cas où ils apprendraient que les renseignements soumis à une étape sont contradictoires avec les renseignements soumis à l'étape précédente, de réévaluer la partie de la proposition liée à une étape précédente et d'ajuster la note accordée précédemment en conséquence. Si cette nouvelle évaluation fait en sorte que la proposition du soumissionnaire n'est plus recevable pour l'étape réévaluée, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

- 4.2.** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DDP;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires (étape 1);
- c) obtenir au moins **70 %** des points pour chaque partie de l'étape 2 (évaluation écrite et entrevue, respectivement).

- 4.3.** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarées non recevables.



4.4. Étape 2 – Évaluation écrite et entrevue

À l'étape 2, les soumissions ayant réussi l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères établis pour l'évaluation écrite et l'entrevue. Il est à noter que :

- (a) L'entrevue et l'évaluation écrite seront données selon les modalités suivantes pour chaque volet :
 - Volet 1 – Unilingue : Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée devra effectuer une évaluation écrite en anglais;
 - Volet 2 – Bilingue : Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée devra effectuer deux évaluations écrites : une en anglais et une en français. Si le Canada, à son entière discrétion, détermine que le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée n'est pas bilingue, la soumission du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée sera déclarée non recevable et sera éliminée du processus.

- (b) Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée doit obtenir au moins 70 % pour l'évaluation écrite et 70 % pour l'entrevue. L'ensemble des points déterminera la note totale des critères techniques pour la soumission. Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée recevra de l'autorité contractante un préavis de cinq jours ouvrables pour effectuer les préparatifs de voyage (aux frais du soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, de la ressource proposée) nécessaires pour participer à l'entrevue et à l'évaluation écrite, lesquelles auront lieu à Gatineau, Québec. Si le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée ne peut passer l'entrevue et l'évaluation écrite à l'heure, la date et l'endroit énoncés dans le préavis, la soumission sera déclarée non recevable et sera éliminée du processus.

- (c) Le Canada ne doit pas assumer de coûts pour la réalisation de l'étape 3 du processus d'évaluation.

4.5. Étape 3 – Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2013-04-25) Évaluation du prix

4.6. Étape 4 – Détermination du soumissionnaire s'étant classé au premier rang

À l'étape 4, une note d'évaluation combinée sera accordée aux soumissions ayant réussi les étapes 1 et 2 et qui sont recevables (« soumissions de l'étape 4 »); la note sera établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Note de la soumission technique} \times 70}{100} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times 30}{\text{Prix de la soumission}} = \text{Note COMBINÉE}$$

La « note combinée » sera utilisée pour déterminer le rang des soumissions.

Aux fins de la formule, le « prix le plus bas » sera le plus bas prix des évaluations



financières, identifié comme étant le « prix de la soumission ».

Les trois (3) soumissionnaires unilingues ou, s'ils ne sont pas des particuliers, les ressources proposées, ainsi que les cinq (5) soumissionnaires bilingues ou, s'ils ne sont pas des particuliers, les ressources proposées ayant la note combinée la plus élevée seront pris en considération pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1. Le soumissionnaire ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité valide au niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (TPSGC) ou par les Services de sécurité du Service des poursuites pénales du Canada.
- 1.2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés.
- 1.3. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'Annexe A — Énoncé des travaux.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

3.1. Conditions générales

Le document [2010B](#) (2015-09-03) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3.2. Modifications aux conditions générales

- 3.2.1. **Section 04, État de l'entrepreneur**, les [Conditions générales](#) incorporées par renvoi ci-dessus sont par la présente modifiées par ce qui suit :

Nonobstant ce qui précède, conformément au paragraphe 511(3) de la *Loi électorale du Canada* (la Loi), le commissaire confie par la présente à l'entrepreneur ou, s'il n'est pas un particulier, à la ressource proposée, des fonctions liées à l'application de la Loi. Ainsi, l'entrepreneur ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée est considéré(e) comme étant un agent public aux termes de l'article 487 du *Code criminel*.

- 3.2.2. **Section 06, Sous-traitants**, les [Conditions générales](#) incorporées par renvoi ci-dessus sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

- 3.2.2.1. L'entrepreneur n'est pas tenu d'obtenir le consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. Sous réserve des sous-sections 2.2.2.2 et 2.2.2.3, l'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :



- a) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
- b) sous-traiter tout service faisant partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables;
- c) permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a) et b).

3.2.2.2. Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée, n'est pas autorisé(e) à sous-traiter quelque partie que ce soit des travaux ayant trait aux fonctions d'enquête décrites dans l'énoncé des travaux, qu'il soit ou non d'usage d'avoir recours à la sous-traitance dans l'exécution de contrats semblables.

3.2.2.3. Il est entendu que l'entrepreneur ou, s'il n'est pas un particulier, la ressource proposée n'aura pas recours aux services d'un avocat relativement à quelque partie que ce soit des travaux ayant trait aux fonctions d'enquête décrites dans l'énoncé des travaux.

3.2.3. La section 18, Confidentialité des [Conditions générales](#), incorporée par renvoi ci-dessus est entièrement supprimée.

3.3. Conditions générales supplémentaires

3.3.1. Serment de discrétion

Les parties conviennent de signer tout document nécessaire à l'exécution du contrat, y compris, sans s'y limiter, un serment de discrétion à l'égard de l'information contenue dans le Registre national des électeurs, les listes électorales et tout autre dossier qui appartiennent au commissaire aux élections fédérales ou dont celui-ci a la charge.

4. Durée

4.1. Durée du contrat

La période du contrat prévue va de la date d'octroi du contrat au 30 juin 2017 (la « durée initiale »).

4.2. Option de prolongation

4.2.1. L'entrepreneur accorde au commissaire l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes modalités.

4.2.2. Le commissaire peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit au soumissionnaire avant la date d'expiration du contrat ou de toute prolongation de celui-ci.

4.2.3. L'option de prolonger la durée du contrat ne peut être exercée que par l'autorité contractante.



5. Responsables

5.1. Autorité contractante (au nom du commissaire aux élections fédérales)

L'autorité contractante pour ce contrat est :

Nom : Franca Reitano
Titre : Agente principale aux acquisitions
Adresse : 284, rue Wellington
Place Bell Centre, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-668-9501
Télécopieur : 613-941-9398
Courriel : franca.reitano@ppsc-sppc.gc.ca

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

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat sera identifié au moment de l'attribution du contrat>

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet susnommé est le représentant du Canada et est chargé de tous les aspects techniques des travaux visés par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changement à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

<Le responsable technique sera déterminé au moment de l'attribution du contrat>

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable technique est responsable de fournir des directives sur les exigences techniques et les livrables.



5.4. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat entre l'entrepreneur et le Canada est :
<L'entrepreneur doit fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de son représentant>

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Modalités de paiement

6.1.1 L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans l'annexe B — Tableau des prix, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

6.2.2 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées.

Coût maximal : ____ \$ (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*)

6.3 Limite des dépenses

6.3.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.3.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon l'éventualité survenant la première.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Incorporées par référence, les clauses suivantes du *Guide des CCUA* font partie du contrat :

ID	Date	Titre
4008	2008-12-12	Renseignements personnels
A9116C	2007-11-30	T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
A7017C	2008-05-12	Remplacement d'individus spécifiques
B9028C	2007-05-25	Accès aux installations et à l'équipement
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps

7 Instructions relatives à la facturation

- 7.1 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 exécutés.
- 7.2 Chaque facture doit être appuyée par :
- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu;
 - une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- 7.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :
- Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

À l'attention de : Adjoint administratif et financier
Bureau du commissaire aux élections fédérales
22, rue Eddy
Gatineau (Québec) J8X 2V6

8 Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir les obligations en vertu du contrat pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère aucunement l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ni ne les réduit.

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est la source autorisée d'appels d'offres du gouvernement du Canada.



9 Ressources de l'entrepreneur

L'entrepreneur atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou comme convenu avec ces représentants. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience semblables. L'entrepreneur doit communiquer à l'autorité contractante la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'entrepreneur : 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 l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, l'entrepreneur atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité.

10 Code de conduite

10.1 Engagement

Si l'entrepreneur est un particulier, il signera l'engagement ci-joint à l'annexe D – Modèle d'engagement – Code de Conduite.

Si l'entrepreneur fournit une ressource répondant à tous les critères techniques, il lui fera signer l'engagement ci-joint à l'annexe D et fera parvenir cet engagement signé à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur.

L'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, résilier le contrat et tout contrat pour manquement, conformément à l'article 13 de [2005](#) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services :

- a) si l'engagement n'est pas fourni dans les délais prescrits;
- b) si elle est mise au courant de faits qui, à son avis, constituent une violation de l'engagement.

10.2 Vérification annuelle des dossiers de police

L'entrepreneur doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur et à chaque date anniversaire par la suite, fournir au chargé de projet :

- a) s'il est un particulier, une attestation de vérification des dossiers de police à son nom;
- b) s'il a identifié une ressource à la section 9, Ressources de l'entrepreneur des clauses du contrat subséquent, une attestation de vérification des dossiers de police au nom de cette ressource.

L'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, résilier le contrat et tout contrat pour manquement, conformément à l'article 13 de [2005](#) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services :

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est la source autorisée d'appels d'offres du gouvernement du Canada.



- a) si l'attestation de vérification des dossiers de police n'est pas fournie dans les délais prescrits;
- b) si elle conclut, après un examen de la vérification des dossiers de police, qu'il y a violation de l'engagement mentionné à la certification Interdiction d'activités politiques partisans.

10.3 Divuligation

L'entrepreneur doit divulguer à l'autorité technique tout renseignement qui, de l'avis d'une personne raisonnable, pourrait être considéré comme une violation de l'engagement mentionné à la section 10.1.

Si le directeur principal des enquêtes estime que l'information divulguée conformément à cette section porte à croire que l'entrepreneur pourrait ne pas être en mesure d'effectuer le travail, il peut communiquer cette information au chargé de projet. L'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, résilier le contrat et tout contrat pour manquement, conformément à l'article 13 de [2005 Conditions générales – offres à commandes – biens ou services](#).

11 Priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante du présent contrat. En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 par la suite sur la liste.

1. Articles du contrat
2. [2010B](#) (2015-09-03) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne)
3. Annexe A – Énoncé des travaux
4. Annexe B – Tableaux des prix
5. Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
6. Annexe D – Engagement – Code de conduite
7. Soumission de l'entrepreneur, en date du _____

12 Attestations

12.1 Conformité

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 la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou si l'on constate que les attestations qu'il a jointes à 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.

13 Divuligation 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.



14 Lois applicables

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

15 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, ci-jointe à l'annexe E, Entente de non-divulgation, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



Annexe A – Énoncé des travaux

1. Titre

Services d'enquête

2. Définitions

Si le contexte n'indique pas clairement le contraire, les termes en majuscules apparaissant dans l'énoncé des travaux auront les définitions suivantes. Les définitions s'appliquent au singulier comme au pluriel, et chaque genre englobe l'autre s'il y a lieu.

Scrutin s'entend d'une élection fédérale générale ou partielle, ou encore d'un référendum fédéral;

Personnel sur le terrain s'entend des personnes affectées aux postes suivants : directeurs de scrutins, directeurs adjoints de scrutins, directeurs adjoints de scrutins supplémentaires, agents de recrutement, réceptionnistes, superviseurs de révision, agents réviseurs, coordonnateurs de l'informatisation, agents de formation, coordonnateurs des bulletins de vote spéciaux, coordonnateurs de bureaux, agents des relations communautaires, commis de bureau, superviseurs de centres de scrutin, scrutateurs, greffiers de scrutins, agents d'inscription, agents d'information; de tout autre membre du personnel de scrutin nommé sous le régime de l'article 22 de la *Loi électorale du Canada*; des entrepreneurs travaillant comme agents de liaison en région; ou de toute autre personne désignée par Élections Canada.

3. Contexte et objectifs

3.1. Le commissaire aux élections fédérales

Le commissaire aux élections fédérales est l'agent indépendant chargé de faire respecter et d'exécuter la *Loi électorale du Canada*, L.C. 2000, ch. 9 (LEC) de même que la *Loi référendaire*.

Le rôle du commissaire consiste à prendre des mesures de redressement quand il y a infraction à l'une des deux lois. Il implique par exemple de voir à ce que les partis enregistrés, les associations de circonscriptions, les candidats à la direction ou à l'investiture, les candidats aux sièges de députés et tous leurs agents ainsi que les comités référendaires respectent leurs obligations sous le régime de la *Loi électorale du Canada* (p. ex. soumettre des documents tels des rapports financiers dans les délais prescrits).

3.2. Enquêtes et poursuites

Si le commissaire a des motifs raisonnables de croire que la *Loi électorale du Canada* a été enfreinte, il peut se tourner vers le directeur des poursuites pénales (DPP), qui décidera d'intenter ou non des poursuites. En effet, c'est le DPP qui commence et qui mène les poursuites au nom de la Couronne chaque fois que la *Loi électorale du Canada* ou la *Loi référendaire* est présumément enfreinte; le DPP représente aussi la Couronne lors des appels ou autres instances qui peuvent s'ensuivre. S'il décide d'intenter des poursuites, le DPP demande au commissaire de communiquer sous serment l'information par écrit à un juge de paix au sens du *Code criminel*, article 2.

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est la source autorisée d'appels d'offres du gouvernement du Canada.



Nul autre que le DPP ne peut tenter de poursuite pour une infraction à l'une des deux lois sans l'autorisation préalable du DPP.

3.3. Contexte et objectif du projet

Le Bureau du commissaire aux élections fédérales (BCEF) demande qu'une ressource lui fournisse des services professionnels consistant à faire enquête sous le régime de la *Loi électorale du Canada* et de la *Loi référendaire*. Bien qu'il y ait déjà une équipe d'enquêteurs à temps plein à Gatineau (Québec), ces personnes nommées pour une période indéterminée ne suffisent pas toujours à la tâche dans les cas d'urgence. Voilà pourquoi le BCEF a besoin de ressources unilingues (anglais) et bilingues offrant des services professionnels sur demande dans toutes les régions du Canada. La ressource doit être prête et disposée à prêter immédiatement main-forte au BCEF selon les besoins du moment, et elle doit en être capable.

Grâce aux enquêtes, le BCEF peut accomplir son mandat de faire respecter et d'exécuter la *Loi électorale du Canada*.

4. Portée

4.1. Services

Sur demande, la ressource fera enquête en suivant le manuel d'enquête du BCEF, ce qui selon le cas pourra nécessiter les démarches suivantes :

- 4.1.1. Interroger les plaignants, les intimés, le personnel sur le terrain, etc., tout en notant par écrit ou en enregistrant leurs dépositions;
- 4.1.2. Saisir et conserver les pièces à conviction;
- 4.1.3. Produire des documents tels des rapports écrits;
- 4.1.4. Déposer tous les originaux et les copies des notes, documents, rapports et autres pièces à conviction;
- 4.1.5. Se présenter devant un juge, un avocat ou tout autre agent pour obtenir les injonctions et autres ordonnances nécessaires pour faire respecter ou pour exécuter la *Loi électorale du Canada*;
- 4.1.6. Aider les poursuivants et le personnel juridique du BCEF dans toute poursuite sous le régime de la *Loi électorale du Canada* ou des lois apparentées;
- 4.1.7. Demander conseil au responsable technique quand il le faut.

4.2. Manuel d'enquête du BCEF

- 4.2.1. La ressource fournira les services susmentionnés en suivant le manuel d'enquête du BCEF, qui lui sera remis après la commande subséquente.
- 4.2.2. Conscient que le manuel d'enquête du BCEF pourra subir des changements, la ressource intégrera ceux-ci après les avoir reçus du responsable technique.

4.3. Documentation exigible

- 4.3.1. Toutes les activités menées dans le cadre du contrat seront documentées par la ressource (on parlera ci-après de « documentation sur les travaux ») selon les instructions précises du manuel d'enquête.



- 4.3.2. La documentation sur les travaux fera partie d'un dossier d'enquête, que la ressource se chargera d'ouvrir et de tenir en ordre.
- 4.3.3. Le dossier d'enquête combinera les supports papier et électronique.
- 4.3.4. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* pourront s'appliquer à la documentation sur les travaux.
- 4.3.5. Durant le contrat, la ressource conservera toute la documentation sur les travaux sans ne jamais en détruire aucun élément. Il la remettra intégralement au responsable technique dans les quinze (15) jours avant la fin du contrat.

4.4. **Matériel**

- 4.4.1. Compte tenu de la nature délicate des renseignements d'enquête et de la nécessité d'accéder aux systèmes internes de gestion des fichiers du BCEF, la ressource n'utilisera le matériel fourni par le commissaire aux élections fédérales :
 - (a) que pour mener les activités prévues au contrat;
 - (b) que dans le respect des politiques pertinentes sur la technologie de l'information.
- 4.4.2. La ressource restituera le matériel à la fin du contrat, sur les instructions du responsable technique.
- 4.4.3. La ressource devra se servir parfois de son propre téléphone cellulaire.

5. **Formation**

- 5.1. La ressource sera disponible pour participer aux séances de formation tenues dans les bureaux du commissaire.

6. **Réunions, entrevues et déclarations**

- 6.1. La ressource sera disponible pour participer aux réunions tenues dans les bureaux du commissaire ou en tout autre lieu choisi par le responsable technique.
- 6.2. Comme le dit expressément le manuel d'enquête du BCEF, la ressource doit mener des entrevues et obtenir des déclarations.

7. **Lieu du travail, contraintes et déplacements**

- 7.1. À l'exception de ce qui est prévu aux sections 7.2 et 7.6 ci-dessous, le travail se fera dans les bureaux du commissaire, à Gatineau, où la ressource aura droit à un poste de travail en raison de la nature délicate des renseignements d'enquête et de la nécessité d'accéder aux systèmes internes de gestion des dossiers du BCEF.
- 7.2. Moyennant l'autorisation préalable du responsable technique, la ressource pourra faire le travail dans ses propres locaux.
- 7.3. La ressource se tiendra disponible entre 7 h et 17 h inclusivement jusqu'à cinq jours par semaine (du lundi au vendredi) pour répondre aux demandes selon les modalités du contrat. Une pause est prévue le matin, l'après-midi et pour le lunch.
- 7.4. En cas d'urgence et moyennant l'autorisation préalable du responsable technique, il se pourrait que la ressource doive travailler le soir, la fin de semaine ou les jours fériés.



7.5. Advenant un besoin urgent, la ressource doit être en mesure de se présenter dans les bureaux du commissaire dans les 48 heures après avoir été avertie par téléphone ou par courriel.

7.6. Moyennant l'autorisation préalable du responsable technique, il se pourrait que la ressource doive voyager pour exécuter les travaux.

8. Code de conduite

8.1. Durant le contrat, la ressource assurera les services de la sous-section 4.2 selon les modalités de la section 8.

8.2. La ressource entretiendra de bonnes relations avec les employés du BCEF et du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), les plaignants, les intimés, le personnel sur le terrain, etc. :

- a. par son tact et sa patience;
- b. en se faisant membre de l'équipe sans perdre son indépendance;
- c. en nourrissant un climat de travail positif où règnera le professionnalisme;
- d. en respectant toutes les parties prenantes du processus électoral fédéral;
- e. en respectant les rôles et les responsabilités de toutes les parties prenantes du processus électoral fédéral;
- f. par sa discrétion en toutes circonstances.

8.3. La ressource se tiendra au courant des textes de loi qui influent sur le déroulement des travaux, à savoir, pour le moment :

- 8.3.1 la *Loi électorale du Canada*;
- 8.3.2 le *Code criminel* (L.R., 1985, ch. C-46);
- 8.3.3 la *Loi sur l'interprétation des lois* (L.R., 1985, ch. I-21);
- 8.3.4 la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1).

9. Demandes des médias

9.1. Durant le contrat comme par la suite, la ressource se gardera de commenter publiquement les travaux qu'elle exécute dans le cadre du contrat, et n'en parlera pas non plus aux médias. Si ces derniers s'adressent à elle, il les aiguillera directement vers l'équipe des communications du BCEF.

10. Langue

10.1. Tous les travaux seront réalisés en anglais pour le volet 1, et dans les deux langues officielles (anglais et français) pour le volet 2.



Annexe B – Tableaux des prix

1. Services professionnels

L'entrepreneur sera payé en fonction des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Volet 1 – Enquêteur unilingue

Durée initiale	Estimation du temps requis	Tarif horaire global ferme – services d'enquête	Total partiel (colonne B x colonne C) = colonne D
<i>Colonne A</i>	<i>Colonne B</i>	<i>Colonne C</i>	<i>Colonne D</i>
Durée initiale du contrat De la date d'entrée en vigueur au 30 juin 2017	Jusqu'à 2300 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Autres coûts directs estimés			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
TOTAL durée initiale = colonne D			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>

Période d'option	Estimation du temps requis	Tarif horaire global ferme – services d'enquête	Total partiel (colonne B1 x colonne C1) = colonne D1
<i>Colonne A1</i>	<i>Colonne B1</i>	<i>Colonne C1</i>	<i>Colonne D1</i>
Année d'option 1 Du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Année d'option 2 Du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Année d'option 3 Du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Autres coûts directs estimés			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
TOTAL périodes d'option = colonne D1			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>

TOTAL durée initiale = colonne D	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
TOTAL périodes d'option = colonne D1	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
PRIX DE LA SOUMISSION (total durée initiale + total périodes d'option)	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>



Volet 2 – Enquêteur bilingue

Durée initiale	Estimation du temps requis	Tarif horaire global ferme – services d'enquête	Total partiel (colonne B x colonne C) = colonne D
<i>Colonne A</i>	<i>Colonne B</i>	<i>Colonne C</i>	<i>Colonne D</i>
Durée initiale du contrat De la date d'entrée en vigueur au 30 juin 2017	Jusqu'à 2300 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Autres coûts directs estimés			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
TOTAL durée initiale = colonne D			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>

Période d'option	Estimation du temps requis	Tarif horaire global ferme – services d'enquête	Total partiel (colonne B1 x colonne C1) = colonne D1
<i>Colonne A1</i>	<i>Colonne B1</i>	<i>Colonne C1</i>	<i>Colonne D1</i>
Année d'option 1 Du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Année d'option 2 Du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Année d'option 3 Du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Année d'option 4 Du 1 ^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021	Jusqu'à 1800 heures	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
Autres coûts directs estimés			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
TOTAL périodes d'option = colonne D1			<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>

TOTAL durée initiale = colonne D	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
TOTAL périodes d'option = colonne D1	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>
PRIX DE LA SOUMISSION (total durée initiale + total périodes d'option)	<i>à remplir par le soumissionnaire \$</i>



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Gouvernement
du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Commissaire aux élections fédérales	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 enquêteurs		
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input 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

Canada



Gouvernement
du Canada
Commissaire aux
élections fédérales

Government
of Canada
Commissioner of
Canada Elections

Numéro de la demande de proposition : 100019729



Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non 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 Yes
Non Oui

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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 Yes
Non Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL				TRES SECRET
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).



Annexe D – Engagement – Code de conduite

VERSION 1 – À UTILISER SI UNE RESSOURCE EST NOMMÉE DANS LA SOUMISSION

DESTINATAIRE : **Canada**

EXPÉDITEUR : **[INSÉRER LE NOM DE LA RESSOURCE] (ci-après « la ressource »)**

OBJET : Contrat entre **[insérer le nom de l'entrepreneur]** (ci-après « l'entrepreneur ») et le commissaire, en date du **[insérer la date]** et portant le numéro **[insérer le numéro du contrat]**

CONSIDÉRANT QUE la ressource est nommée à la section 9 du contrat à titre de personne qui exécutera les travaux (selon la définition donnée dans le contrat);

ET CONSIDÉRANT QUE, conformément à la certification Interdiction d'activités politiques partisans, l'entrepreneur a convenu d'obtenir l'engagement mentionné aux présentes de la ressource;

PAR CONSÉQUENT,

1. la ressource s'engage à :

- a) agir avec honnêteté et intégrité;
- b) traiter toute personne avec équité, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, la provenance, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation matrimoniale, la situation de famille et l'incapacité;
- c) s'abstenir d'utiliser un langage injurieux, abusif ou insultant et de poser des gestes manquant de civisme à l'égard de tout membre du public;
- d) s'abstenir d'avoir recours à une force excessive;
- e) s'abstenir de tout comportement interdit, non autorisé par la loi ou qui pourrait nuire à sa réputation;
- f) coopérer avec la police lorsque la loi l'exige;
- g) ne pas être inapte à la tâche, pendant les heures de travail, en raison de la consommation d'alcool ou de drogue.

2. La ressource déclare :

- qu'elle n'a pas fait l'objet d'une condamnation ou d'une décision de la cour dans le cadre d'une procédure disciplinaire concernant l'exécution de ses fonctions professionnelles.
- qu'elle a fait l'objet d'une telle condamnation ou décision de la cour, dont une copie est jointe aux présentes.

Fait à _____, _____, en ce _____ jour de _____ 20__.

Témoin

[INSÉRER LE NOM DE LA RESSOURCE]



VERSION 2 – À UTILISER SI AUCUNE RESSOURCE N'EST NOMMÉE DANS LA SOUMISSION PUISQUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE

DESTINATAIRE : Canada

EXPÉDITEUR : [INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] (ci-après « l'entrepreneur »)

OBJET : Contrat entre l'entrepreneur et le commissaire, en date du [insérer la date] et portant le numéro [insérer le numéro du contrat]

CONSIDÉRANT QUE, conformément à la section 9 du contrat, l'entrepreneur a convenu de réaliser l'engagement mentionné aux présentes;

PAR CONSÉQUENT,

1. l'entrepreneur s'engage à :

- a) agir avec honnêteté et intégrité;
- b) traiter toute personne avec équité, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, la provenance, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation matrimoniale, la situation de famille et l'incapacité;
- c) s'abstenir d'utiliser un langage injurieux, abusif ou insultant et de poser des gestes manquant de civisme à l'égard de tout membre du public;
- d) s'abstenir d'avoir recours à une force excessive;
- e) s'abstenir de tout comportement interdit, non autorisé par la loi ou qui pourrait nuire à sa réputation;
- f) coopérer avec la police lorsque la loi l'exige;
- g) ne pas être inapte à la tâche, pendant les heures de travail, en raison de la consommation d'alcool ou de drogue.

2. L'entrepreneur déclare :

- qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation ou d'une décision de la cour dans le cadre d'une procédure disciplinaire concernant l'exécution de ses fonctions professionnelles.
- qu'il a fait l'objet d'une telle condamnation ou décision de la cour, dont une copie est jointe aux présentes.

Fait à _____, _____, en ce _____ jour de _____ 20__.

Témoïn

[INSÉRER LE NOM DE
L'ENTREPRENEUR]



Annexe E – Entente de non-divulagation

Je soussigné/soussignée, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Service des poursuites pénales du Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat. De plus, je comprends que je suis statutairement lié par l'article 510.1 de la *Loi électorale du Canada* (la Loi) qui précise que, sous réserve de circonstances limitées prévues par la Loi, le commissaire et les personnes agissant sous l'autorité du commissaire sont tenus au secret en ce qui concerne les renseignements dont ils prennent connaissance dans le cadre d'une enquête menée dans l'exercice des attributions que leur confère la Loi, notamment tout renseignement qui révèle ou permettrait de découvrir le nom du plaignant, le nom de la personne dont la conduite fait l'objet de l'enquête ou d'un témoin.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ni publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada et autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou la consultation de ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent servir qu'aux seules fins du contrat, et qu'ils demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers selon le cas.

Je conviens que l'obligation de la présente entente va survivre à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date



Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et formulaire d’autorisation

1.0 Profil de l’entreprise

Veuillez fournir votre certificat de constitution, accompagné des renseignements suivants :

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

Faisant affaire sous le nom de (s’il y a lieu) : _____

Personne-ressource : _____ Titre _____

Téléphone : _____ Télécopieur _____

Courriel : _____

Adresse complète :

Est-ce votre adresse de facturation? Oui Non

Si non :

Adresse complète de facturation :

Enregistrée ou constituée : au fédéral : Oui Non au provincial : Oui Non

Entreprise individuelle Société en nom collectif Personne morale

Numéro d’entreprise : _____

Numéro d’entreprise – approvisionnement : _____

Propriétaires(s) de l’entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

Tout soumissionnaire dont la soumission prévoit le recours à des sous-traitants DOIT dresser la liste complète de ceux-ci, non sans une description des choses à acheter et du travail à faire (endroit compris). Il n’y a pas lieu d’inclure sur cette liste les logiciels et autres articles offerts dans le commerce que les fabricants produisent ordinairement ni les services afférents dont on pouvait naturellement s’attendre à ce qu’ils soient confiés à des sous-traitants pendant l’exécution des travaux.

Oui, nous allons recourir à des sous-traitants. Voir la liste ci-dessous.

Non, nous n’allons pas recourir à des sous-traitants.

Sous-traitants :

Nom/entreprise	Adresse	Description du travail
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Annexe G – Demande d’adhésion au paiement électronique



Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

INTRODUCTION

Recipients now have to receive payments from Public Prosecution Services of Canada (PPSC) by electronic payment. To sign up for electronic payments please print and complete the Recipient Electronic Payment Registration Request form. Please note, electronic payments will be made in Canadian dollars and can only be deposited into Canadian bank accounts.

There are two electronic payment modes available:

1. Direct Deposit (DD) - Once payments are deposited, PPSC will send the following information by e-mail: amount of payment, date of payment, invoice number, PPSC reference number, and brief description of the payment. This e-mail notification will act in lieu of a cheque stub.
2. Electronic Data Interchange (EDI) - To enrol in EDI you must contact your financial institution to ensure that the account is EDI-capable. There may be a fee for this service, as the financial institution notifies its clients according to its own criteria.

Changes to bank account used

If you wish to make any changes to the bank account used for payments (change of address, financial institution, branch, account number, etc.) you must complete a new Recipient Electronic Payment Registration Request form. When you request one of these changes, DO NOT CLOSE the present account until you receive your payment in accordance with that change.

COMPLETING OF FORM

There are three sections of the Recipient Electronic Payment Registration Request form that must be completed by the recipient.

1 - TYPE OF REQUEST

Please complete this section by filling out one of the three request types described below.

New request

If you choose to sign up for electronic payments with PPSC, please check the "New request" box and indicate which mode of payment you wish to use: DD or EDI.

Change

If you are already registered for electronic payments with PPSC, however, wish to modify your banking information or mode of electronic payment, please select the "Change" box and mark all other boxes that apply to your change request.

Cancellation

If you wish to opt out of the PPSC's electronic payments and return to receiving payments by cheque, you must select the "Cancel" box and complete only the second section of the form.

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

This section must be completed, signed and dated by the appropriate person (or persons) in order to authorize the electronic payment enrollment request, or to modify or cancel electronic payments.

If the recipient is an individual

Please enter your name, address and telephone number AS WELL AS AN E-MAIL ADDRESS so that PPSC can send e-mail notices and confirm receipt of payment. Also, you must sign the form in this section in order to authorize your request.

If the recipient is an organization

Please enter the name and address of your organization and make sure to complete the "Name of payment contact" field with the name of the contact person from your organization. Please also include the contact person's telephone number AND E-MAIL ADDRESS so that PPSC can send e-mail notices and confirm receipt of payment.



Also, authorized representative(s) must include their name, position, telephone number and signature, in order to authorize the request.

This section allows for up to two people to sign the form, in cases where the recipient requires two signatures for authorization, to receive, modify or cancel electronic payments.

3 - BANKING INFORMATION

If you attach a void cheque

Please attach a void cheque and complete fields 1, 2, 3 and 4 of this section. The void cheque must be from the account you wish to use for electronic payments. A sample of a void cheque is provided below identifying where the transit, bank and account numbers are located.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque	0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		"Void" «Nul»	
		Signature	
"000"	"00000"000	000000"0	
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte	

If you do not attach a void cheque

If you do not provide a void cheque, the financial institution must validate the banking information by completing fields 5, 6 and 7 of the form. The financial institution must provide the name, address and telephone number of the financial institution, bank stamp and sign the form.

4 - FOR PUBLIC PROSECUTION SERVICES OF CANADA ONLY

This section is strictly reserved for PPSC's use only.

SENDING YOUR REQUEST TO PUBLIC PROSECUTION SERVICES OF CANADA

Please send the duly completed form with **original signature(s)** to the following address:

Public Prosecution Services of Canada
Financial Services Division
284 Wellington Street
Place Bell - 8th Floor
Ottawa, ON
K1A 0H8

Please write the following on the envelope: "To be opened by addressee only."



Gouvernement
du Canada
Commissaire aux
élections fédérales

Government
of Canada
Commissioner of
Canada Elections

Numéro de la demande de proposition : 100019729



Public Prosecution
Service of Canada

Service des poursuites
pénales du Canada

**RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST**

**DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

The information is required by Public Prosecution Services of Canada for the purpose of collecting data to permit electronic payments. This information will be protected under the provisions of the *Privacy Act*.

IMPORTANT

- ➔ Must be a Canadian recipient holding a bank account in Canadian \$.
- ➔ For Electronic Data Interchange (EDI), compliancy must be confirmed by your financial institution and you may be charged EDI service fees.
- ➔ Note that Direct Deposit payments carry no stub information.

1 - TYPE OF REQUEST

- New request ➔ Direct Deposit (DD) Electronic Data Interchange (EDI)
- Change ➔ to banking information (provide a new void cheque)
➔ from Direct Deposit (DD) to **Electronic Data Interchange (EDI)** from Electronic Data Interchange (EDI) to **Direct Deposit (DD)**

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

Name of Organization or Name of Individual (recipient)

Address		Name of Payment Contact (please print)	
City		Telephone	Fax
Province	Postal Code	E-mail for Payment Notifications (please print)	
Name(s) and Title(s) of Authorized Representative(s) and Signatory(ies), for organizations only (please print)			Telephone

I, as an authorized representative of the above mentioned organization or as an individual entitled to receive payment from the Government of Canada, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment directly into the account below and to receive payment advices electronically until further notice.

Signature Date Signature Date

3 - BANKING INFORMATION

Please attach a void cheque from your bank account with "Void" written on it and complete fields 1, 2, 3 and 4 below with your banking information.

1 Branch Number (transit)	2 Financial Institution Number	4 Name(s) of Account Holder(s)
3 Account Number		

If you do not attach a void cheque, your financial institution must confirm your banking information by completing fields 5, 6 and 7 below.

5 Financial Institution Name, Address and Telephone Number	7 Financial Institution Stamp
6 Signature of Financial Institution Representative	

4 - FOR PUBLIC PROSECUTION SERVICES OF CANADA

PROCESSED BY	Name (please print)	Vendor Code	
Signature		Date	
VERIFIED BY	Name (please print)	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Payment Method Changed			

PPSC-SPPC 132e (v2) (2015/09) p. 3

