



Military Police
Complaints Commission
of Canada

Commission d'examen des plaintes
concernant la police militaire
du Canada

**Military Police Complaints
Commission of Canada /
Commission d'examen des plaintes
concernant la police militaire du
Canada**
270 rue Albert Street
Ottawa, Ontario K1P 5G8

Title — Sujet: Military Police Complaint Commission Investigation Services / Services d'enquête de la Commission d'examen des plaintes concernant la Police militaire	
Solicitation No. — N° de l'invitation	Date: 2016-06-29

**Request for Standing Offers Demande
d'offre à commandes**

**Proposal to: Military Police Complaints
Commission of Canada**

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

**Proposition à: Commission d'examen des
plaintes concernant la police militaire du Canada**
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 14:00 (hours/heures)	EST (Eastern Standard Time) / <input checked="" type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est)
On / le : 2016-08-09	EDT (Eastern Daylight Saving Time) / <input type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est)
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine:	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other — Autre: <input type="checkbox"/>
Address Enquiries to — Adresser Jennifer Hohmann Wood	
Telephone No. — No de téléphone: 613-947-5750 / 1-800-632-0566	FAX No. — No de télécopieur : 613-947-5713
Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : 270 Albert Street, 10 th Floor, Ottawa, Ontario	

**RETURN BIDS TO:
RETOURNEZ LES PROPOSITIONS À:**

**Jennifer Hohmann Wood
Military Police Complaints
Commission of Canada /
Commission d'examen des plaintes
concernant la police militaire du
Canada**
270 rue Albert Street, 10th floor
Ottawa, Ontario K1P 5G8

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigés avec l'offre

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. Offres à commandes

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Ententes de non-divulcation
- 7.4 Exigences relatives à la sécurité
- 7.5 Durée de l'offre à commande
- 7.6 Responsables

- 7.7 Procédures pour les commandes
- 7.8 Instrument de commande
- 7.9 Limites des commandes subséquentes
- 7.10 Limitation financière
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Attestations

B. Clauses du contrat subséquent

- 7.1 Responsables
- 7.2 Paiement
- 7.3 Instructions pour la facturation
- 7.4 Attestations
- 7.5 Lois applicables
- 7.6 Ordre de priorité des documents
- 7.7 Exigences en matière d'assurances

ANNEXES

Annexe	A	Énoncé des travaux
Annexe	B	Base de paiement
Annexe	C	Ne s'applique pas
Annexe	D	Critères techniques
Annexe	E	Entente de non-divulgence
Annexe	F	Exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information et le Control
Annexe	G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste des prix, l'entente de non-divulgaration, les exigences relatives à la sécurité de l'informatique et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'objectif de ce contrat est d'obtenir des services d'un entrepreneur afin de fournir à la Commission d'examen de plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM), du travail de services d'enquête lié à la plainte faisant l'objet d'une enquête — [Enquête d'intérêt public concernant la plainte anonyme \(traitement des détenus\)](#), et pour des services d'enquête a déterminés, selon les besoins.

Les services d'un (1) enquêteur principal et d'un (1) enquêteur de soutien seront nécessaires.

La période de l'offre à commandes est de l'octroi du contrat au 31 mars 2018.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an, du 1^{ier} avril 2018 au 31 mars 2019, du 1^{ier} avril 2019 au 31 mars 2020, et du 1^{ier} avril 2020 au 31 mars 2021, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la durée prolongée du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions applicables telles qu'énoncées dans l'Annexe « B » Base de paiement.

Le niveau exact de l'effort de travail pour l'enquête d'intérêt Public n'est pas connu et sera déterminé lorsque l'enquête se déroule. Il pourrait varier de 65 à 276 jours.

1.2.2 Accord sur les marchés publics

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient se référer au site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Les offres seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DOC, à moins d'avis contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les offrants qui déposent des offres recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des offres. Si tous les offrants qui ont déposé des offres recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les offres. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les offrants qui ont déposé des offres recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les offres des offrants qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent uniquement être présentées *électroniquement* au Greffe de la CPPM au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante:

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

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

2.4 Demandes de renseignement - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commande. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander

à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie électronique) - pièce jointe séparé

Section II : offre financière (1 copie électronique) - pièce jointe séparé

Section III : attestations (1 copie électronique) - pièce jointe séparé

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

Le Canada demande que les offrants utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

Section I : Offre technique

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

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui sont soumis à des critères d'évaluation en vertu desquels l'offre sera évaluée. Juste répéter l'affirmation contenue dans la DOC ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes intitulés. Pour éviter les doubles emplois, les offrants peuvent se référer aux différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de paragraphe et la page spécifique où le sujet visé a déjà été abordé.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en fonds canadiens et en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et, selon le cas, tout document connexe.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

L'annexe D, Critères techniques obligatoires, doit être entièrement complétée et envoyée avec l'offre. Une note de zéro sera attribuée pour chaque critère technique coté par points dont l'offre ne tiendra compte.

4.1.2 Évaluation financière

Pour l'évaluation de l'offre et aux fins de sélection du (des) fournisseur(s) seulement, le prix de l'offre évalué sera déterminé conformément avec l'annexe B, Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de \$110 taux / heures pour l'enquêteur principal \$ (taxes applicables en sus) et 100 taux / heures pour l'enquêteur de soutien. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Les taux horaires doivent être les même pour toutes les périodes de contrat, y compris toutes les périodes d'option. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

La CPPM qualifiera des fournisseurs répondant à la DOC comme suit :

Volet A : Jusqu'à 1 entrepreneur peut être qualifié – pour les services d'enquêteur principal

Volet B : Jusqu'à 1 entrepreneur peut être qualifié – pour les services d'enquêteur de soutien

Le tableau ci-dessous illustre un exemple de trois offres recevables et la sélection d'un entrepreneur est déterminée par la méthode de sélection Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget. Le total des points disponibles est égal à 90 et le prix évalué le plus bas est de 110.00\$.

Méthode de sélection – combinaison de la note la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Score pour le mérite technique	85/90	75/90	80/90
Prix évalué de l'offre	\$110.00	\$105.00	\$100.00
Note générale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Enquêteur principal

Si plus d'un offrant est classé premier en raison de scores combinés identiques, alors celui avec la note technique moyenne la plus élevée pour $R1C + R2C + RC3 / 3$ va devenir le premier rang offrant.

Si plus d'un offrant est encore classé premier en raison de scores combinés identiques et note technique moyenne la plus élevée pour $R1C + R2C + RC3 / 3$, alors celui avec le prix évalué le plus bas va devenir le premier rang offrant.

Si plus d'un offrant est encore classé premier en raison de scores combinés identiques et note technique moyenne la plus élevée pour $R1C + R2C + RC3 / 3$ et et prix évalué le plus bas, alors les offrant. (s) feront l'objet d'un tirage au sort pour déterminer le premier rang offrant.

Enquêteur de soutien

Si plus d'un offrant est classé premier en raison de scores combinés identiques, alors celui avec la note technique moyenne la plus élevée pour $R2C + R3C + R4C / 3$ va devenir le premier rang offrant.

Si plus d'un offrant est encore classé premier en raison de scores combinés identiques et note technique moyenne la plus élevée pour $R2C + R3C + R4C / 3$, alors celui avec le prix évalué le plus bas va devenir le premier rang offrant.

Si plus d'un offrant est encore classé premier en raison de scores combinés identiques et note technique moyenne la plus élevée pour $R2C + R3C + R4C / 3$ et prix évalué le plus

bas, alors les offrant. (s) feront l'objet d'un tirage au sort pour déterminer le premier rang offrant.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

5.1.1 Déclaration des infractions condamnées

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une

- détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et

l'expérience du remplaçant proposé. Le responsable de l'offre peut refuser tout remplaçant. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.2 Formation et expérience

L'offrant atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives qui accompagnent son offre, particulièrement les renseignements relatifs à l'éducation, les accomplissements, l'expérience et les antécédents de travail, ont été vérifiés par l'offrant comme quoi ils sont véridiques et précis. En outre, l'offrant doit se porter garant de chaque personne proposée par l'offrant quant à l'exigence comme quoi il est capable d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - (a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est règlementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué au paragraphe 7.4, Exigences relatives à la sécurité;
 - (b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est règlementé;
 - (c) L'offrant doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées au paragraphe 7.4, Exigences relatives à la sécurité;
2. Il est rappelé aux offrants d'obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour plus d'informations sur les exigences de sécurité, les offrants devraient consulter le site web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/index-fra.html>).

Note: CPPM parrainera les ressources proposées en matière de cote sécurité, si nécessaire.

6.2 Capacité financière

La CPPM peut demander, avant l'attribution de toute offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique et financière de toute la direction; et

Procéder à un examen de la capacité financière de tout offrant avant l'attribution d'une offre à commandes. La CPPM se réserve le droit de rejeter une offre basée uniquement sur « l'examen de la capacité financière ». L'offrant convient d'accepter et d'être lié par l'interprétation de la CPPM des besoins financiers.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2005 (2015/09/03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3 Entente de non-divulagation

L'offrant doit obtenir de ses employés et sous-contracteurs les ententes de non-divulagation complétées et signées, jointes en annexe E, et les fournir au responsable du projet avant de se voir accorder l'accès à l'information par ou au nom du Canada dans le cadre de ces travaux.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4.1.1 L'offrant doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat/de l'offre à commande, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide avec les capacités de protection de documents au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par le Programme de sécurité industrielle, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou CPPM.

7.4.1.2 L'entrepreneur / le personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements, des actifs ou un lieu de travail protégés doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la

sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou CPPM.

7.4.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker de l'information PROTÉGÉE a moins sauf que la DSIC de TPSGC ou CPPM ait émis une autorisation écrite.

7.4.1.4 Des contrats de sous-traitance contenant des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la CPPM.

7.4.1.5 L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions suivantes :

- (a) Les exigences de sécurité de la Liste de vérification et celles du guide de sécurité (le cas échéant) telles que figurant dans l'annexe F;
- (b) Le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.4.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour les quelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

*Numéro de rue / Nom de la rue, Unité / bureau
/Numéro d'appartement
Ville, province / territoire
Code postal*

7.5 Durée de l'offre à commandes

7.5.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'octroi du contrat au 31 mars 2018.

7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante (60) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.6 Responsables

7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Julianne Dunbar
Titre : Avocate générale
Commission d'examen de plaintes concernant la police
militaire du Canada
Adresse : 270, rue Albert, 10e étage, Ottawa, Ontario

Téléphone : 613-943-5592
Télécopieur : 613-947-5713
Courriel : julianne.dunbar@mpcc-cppm.gc.ca

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

7.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable technique est le représentant du Ministère, de la société de la Couronne ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés au titre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Le responsable technique surveille le contenu technique des travaux au titre du contrat subséquent, sans avoir le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par l'entremise d'une modification du contrat apportée par le responsable de l'offre à commandes ou par un utilisateur désigné.

7.6.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la personne suivante en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à la présente offre à commandes :

Nom de la personne-ressource : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.7 Procédures pour les commandes

Classement et méthode pour les offres à commandes multiples

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes.

7.8 Instrument de la commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés au moyen du formulaire *PWGSC-TOSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser la valeur totale du contrat (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200, 000,00 \$ (*taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commande.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2015-09-03) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- (d) les conditions générales 2010B (2015-09-03) – services professionnels (complexité moyenne)

- (e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (g) l'Annexe « C », Ne s'applique pas;
- (h) l'Annexe « D », Critères techniques;
- (i) l'Annexe « E », Entente de non-divulgation;
- (j) l'Annexe « F », Exigences relatives à la sécurité de l'informatique;
- (k) l'Annexe « G », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (l) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre).

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), General Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2015-09-03) des conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 Limite de prix

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de

_____ \$ (rempli au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 200,000.00\$. Les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations ont 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 p. 100 de la somme des engagée, ou
- 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 la première de ces conditions à se présenter.

7.5.2.3 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.

7.5.3 Moyen de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous les documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 T1204 – Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1) (d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#) (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à

l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante dans les 10 jours civils suivant l'attribution du contrat :
 - a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes ;
 - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS; et
 - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurances

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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services d'enquête de la Commission d'examen des plaintes concernant la Police militaire

[Enquête d'intérêt public concernant la plainte anonyme \(traitement des détenus\)](#)

CONTEXTE

Commission d'examen des plaintes concernant la Police militaire (CPPM)

La création de la CPPM a eu lieu en vertu d'une loi du Parlement en décembre 1999 et s'inscrit dans l'ensemble des mesures visant à moderniser et à renforcer le système de justice militaire du Canada. Cela résulte d'une modification à la *Loi sur la défense nationale* (LDN), dont la partie IV décrit avec exhaustivité le mandat de la Commission et le processus de traitement des plaintes. Comme l'indique le document d'information n° 8 présenté à l'appui du projet de loi qui a permis de créer la Commission, son rôle consiste à faire en sorte que « la Police militaire et la chaîne de commandement fassent preuve d'une plus grande responsabilisation en ce qui a trait aux enquêtes de la Police militaire ».

La Commission d'examen des plaintes concernant la Police militaire est l'une de 14 organisations distinctes du [Portefeuille de la Défense](#). Bien qu'elle relève directement du Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale, elle jouit d'une indépendance administrative et juridique par rapport au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces armées canadiennes (FAC). La Commission ne reçoit aucune directive du MDN relativement à son mandat opérationnel.

La Commission est une institution autonome du gouvernement fédéral, selon la définition donnée à l'annexe I.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). À titre d'organisme de surveillance indépendant, elle doit maintenir une distance opérationnelle et conserver une certaine autonomie par rapport au gouvernement, au MDN et au FAC. Tous les membres de la Commission sont des civils qui jouissent d'une indépendance vis-à-vis du MDN et des FAC dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités, conformément aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur.

Mission

Promouvoir et assurer, chez les policiers militaires, l'application des normes déontologiques les plus élevées, ainsi que dissuader toute forme d'ingérence dans les enquêtes de la Police militaire (PM).

La Commission s'acquitte de son mandat et de sa mission en assumant les responsabilités suivantes :

- ✓ surveiller les enquêtes menées par le grand prévôt des Forces canadiennes (GPFC) concernant des plaintes pour inconduite de policiers militaires;
- ✓ examiner le traitement de ces plaintes à la demande du plaignant ou de la plaignante;

- ✓ faire enquête sur les plaintes pour ingérence;
- ✓ mener des enquêtes et des audiences d'intérêt public.

Vision

Être une organisation qui fait preuve d'équité et d'impartialité, qui inspire confiance et qui contribue au maintien d'un climat de confiance à l'égard des activités de la Police militaire.

Valeurs

- ✓ Respect mutuel (au sein de l'organisme et à l'extérieur de celui-ci)
- ✓ Intégrité
- ✓ Équité
- ✓ Dévouement
- ✓ Communications ouvertes et efficaces
- ✓ Professionnalisme

Police militaire

La Police militaire (PM) fournit une gamme variée de services de sécurité, d'enquête, de maintien de l'ordre et d'opérations dans des bases et des unités au Canada et dans le monde, partout où se trouvent les FAC.

Il y a actuellement plus de 1 926 membres de la PM dans les FAC, dont 1 521 sont des agents de la paix certifiés. Ils exercent des pouvoirs policiers au sein des FAC et auprès de toutes les personnes qui se trouvent sur une propriété appartenant au MDN. Les 405 autres membres de la PM sont des membres de la Force de réserve (ils ne sont généralement pas des agents de la paix certifiés).

La PM fait partie intégrante du système de justice militaire, de la même manière que les corps de police civils s'acquittent de leurs tâches au sein du système de justice civil et pénal. Ses membres suivent leur formation et travaillent couramment avec leurs homologues civils pour dispenser aux FAC et au MDN des services en matière de police et de sécurité.

Les membres de la PM sont désignés par réglementation aux fins de l'article 156 de la LDN et, à ce titre, disposent de certains pouvoirs pour accomplir leurs tâches et leurs fonctions de nature policière.

Selon le *Code criminel du Canada*, les policiers militaires sont des agents de la paix. Ils ont les mêmes pouvoirs de fouille, de saisie et d'arrestation que les policiers civils et peuvent porter des accusations devant les tribunaux civils. Les membres de la PM postés au Service national des enquêtes des Forces canadiennes (SNEFC) peuvent en outre porter des accusations en vertu du *Code de discipline militaire* de la LDN (une compétence autrement réservée à la chaîne de commandement militaire).

Pour de plus amples renseignements sur la PM, veuillez consulter le [site Web du Grand prévôt des Forces canadiennes](#).

Autorité législative

Le mandat de la Commission se trouve dans la [partie IV de la LDN](#) intitulée « Plaintes

concernant la Police militaire ».

En outre, les règlements suivants adoptés en vertu de la LDN s'appliquent également aux activités de la Commission :

[Règlement sur les plaintes portant sur la conduite des policiers militaires](#) et [Code de déontologie de la Police militaire](#).

OBJECTIFS DU PROJET ET EXIGENCES

La Commission souhaite attribuer jusqu'à deux (2) contrats pour du travail de services d'enquête lié à la plainte faisant l'objet d'une enquête — [Enquête d'intérêt public concernant la plainte anonyme \(traitement des détenus\)](#) et services d'enquête ad hoc a déterminées.

Chronologie – <http://mpcc-cppm.gc.ca/03/305/b-fra.aspx>

Les services d'un (1) enquêteur principal et d'un (1) enquêteur de soutien seront nécessaires.

Les services requis par l'enquêteur principal et par l'enquêteur de soutien devront être fournis en deux phases, suivant les besoins.

Travail de la phase I :

- Examiner et analyser la divulgation, y compris les dossiers de la Police militaire, les enregistrements d'entrevues, les enregistrements audio et vidéo, les ordres du Groupe PM, les politiques ou IPO et tout autre rapport ou document.
- Préparer des résumés des documents d'information et des enregistrements audio et vidéo.
- Préparer des documents d'analyse et des recommandations à l'appui des décisions liées à la portée de l'enquête et à la détermination des personnes visées par la plainte, au besoin.
- Passer en revue les textes préliminaires de décisions ou les décisions pour assurer l'exactitude des faits, au besoin.
- Préparer des listes de témoins préliminaires et des questions aux témoins, au besoin.
- Participer aux réunions d'équipe, au besoin.
- Préparer un plan d'enquête.
- Exécuter toute autre tâche se rapportant au dossier CPPM 2015-005 (Anonyme) à la demande de la conseillère juridique de la Commission ou de l'avocate générale de la Commission.

Travail de la phase II :

L'entrepreneur (ou les entrepreneurs) examinera l'ensemble des documents existants et des éléments de preuve ayant trait à l'enquête, il évaluera les faits et les enjeux et il réalisera les étapes approuvées de l'enquête requises pour achever le dossier,

notamment préparer les plans d'entrevue, mener les entrevues et préparer des résumés d'entrevues. Il lui incombera également de préparer le rapport d'enquête.

L'entrepreneur (ou les entrepreneurs) doit démontrer sa compréhension du cadre législatif de la Commission.

Remarque : Un soumissionnaire peut présenter une offre pour un seul rôle d'enquête ou pour les deux rôles. Chaque rôle sera évalué séparément.

PORTÉE DES TRAVAUX

L'enquêteur devra examiner le manuel des directives en matière d'enquête de la Commission et accepter de mener ses activités conformément aux pratiques établies avant d'entreprendre le travail requis par les dispositions du présent contrat.

Remarque : Les directives en matière d'enquête de la Commission ont été circonscrites dans le présent document; elles seront mises à la disposition de l'entrepreneur sélectionné après l'attribution du contrat et après la signature d'une entente de confidentialité.

La portée des travaux requis consistera à examiner tous les aspects du dossier, à comprendre l'état du dossier et à suivre toutes les étapes d'enquête requises définies dans les directives en matière d'enquête, notamment préparer un plan d'enquête préliminaire à faire approuver et un rapport d'enquête définitif.

Enquête : Une enquête est un processus systématique de collecte d'éléments de preuve qui vise à confirmer ou à réfuter la validité d'un ensemble d'allégations liées à une plainte. L'enquêteur est tenu d'obtenir et d'évaluer de manière juste et impartiale les renseignements sur les circonstances et les faits entourant une allégation ou une série d'allégations.

L'entrepreneur devra respecter les principes des enquêtes internes de qualité :

- opportunes;
- objectives;
- conformes aux principes d'équité administrative et de justice naturelle;
- bien ordonnées;
- discrètes;
- assurant la confidentialité;
- assurant la protection des renseignements de nature délicate.

Enquêtes et audiences d'intérêt public

En tout temps et lorsqu'il est dans l'intérêt public de le faire, la présidente peut lancer une enquête sur une plainte pour inconduite d'un policier ou pour ingérence dans une enquête policière. S'il y a lieu, la présidente peut demander la tenue d'une audience publique. En exerçant son pouvoir discrétionnaire qui lui est conféré par la loi, la présidente tient compte d'un certain nombre de facteurs, dont les suivants :

- ✓ La plainte est-elle assortie d'allégations d'inconduite particulièrement grave?

- ✓ Les enjeux risquent-ils de compromettre la confiance dont jouit la Police militaire ou le processus de traitement des plaintes?
- ✓ La plainte implique-t-elle ou soulève-t-elle des doutes au sujet de l'intégrité des officiers supérieurs militaires ou des membres de la haute direction du MDN, notamment les échelons supérieurs de la PM?
- ✓ Les enjeux en cause risquent-ils d'avoir une incidence particulière sur les pratiques et les procédures de la Police militaire?
- ✓ L'affaire a-t-elle retenu considérablement l'attention du public?

Enquête découlant d'une plainte

Toute personne peut déposer une plainte sur l'inconduite d'un policier militaire dans l'exercice de ses fonctions de nature policière, y compris les personnes qui ne sont pas directement touchées par l'objet de la plainte. Le GPFC est responsable du traitement des plaintes pour inconduite d'un policier militaire en première instance. La Commission a l'obligation, en vertu de la loi, de surveiller les mesures prises par le GPFC pour traiter les plaintes et a l'autorité d'intervenir, s'il y a lieu. Les plaintes pour inconduite peuvent faire l'objet d'une enquête en première instance à la discrétion de la présidente, en vertu des dispositions des enquêtes d'intérêt public ou audiences d'intérêt public, ou encore, à la suite d'une demande d'examen présentée par le plaignant des résultats d'un examen ou d'une enquête réalisé par les Normes professionnelles de la Police militaire des Forces canadiennes.

Rapports d'enquête (RE) : Il s'agit de rapports narratifs rédigés par l'équipe chargée de l'enquête qui contiennent toute l'information requise par la présidente ou le membre délégué pour pouvoir formuler des conclusions (et des recommandations, le cas échéant).

Le RE doit être préparé à l'aide du modèle fourni dans les directives.

L'enquêteur doit être prêt à participer à des discussions sur le dossier relativement au RE quand il le faut.

Activités après l'enquête (liste non exhaustive) :

- participation à toute instance judiciaire pouvant être engagée;
- dans un tel cas, séance d'information supplémentaire avec la haute direction, au besoin.

Profil de l'enquêteur principal – Qualifications

Études

- Maîtrise d'une université reconnue dans un domaine lié aux tâches du poste.

Exigences linguistiques

- Être parfaitement bilingue en français et en anglais. La plupart des éléments au dossier sont en français.
- Pouvoir lire, effectuer des entrevues et préparer des rapports en français et en anglais.
- Comme la plupart des éléments au dossier sont en français, les produits du travail devront, la plupart du temps, être préparés en français.

Expérience

- Policier à la retraite comptant au moins 25 ans d'expérience dans les services de police.
- Expérience importante et approfondie de la **direction** et de la réalisation d'enquêtes policières dans des dossiers complexes.
- Expérience de la rédaction et de la préparation de rapports d'enquête exhaustifs et détaillés assortis de recommandations à des fins de décision.
- Expérience de la rédaction d'autres documents comme des rapports d'analyse, de la correspondance ou des notes d'information au sujet de questions complexes ou délicates, en vue de fournir des conseils et de faire des recommandations aux cadres supérieurs.
- Expérience de la réalisation d'entrevues en personne et par téléphone.
- Expérience de la tenue d'enquêtes ou de poursuites pour un organisme de surveillance de la police ou une unité des normes professionnelles ou affaires internes d'un corps de police.

Connaissances, capacités et compétences

- Connaissance des lois et des politiques qui régissent la Commission.
- Connaissance de la Commission d'examen des plaintes concernant la Police militaire et de son mandat.
- Connaissance des opérations militaires des FAC au Canada et à l'étranger.
- Connaissance de la structure, des opérations et des procédures de la Police militaire.
- Capacité de gérer les enquêtes et d'interpréter divers textes juridiques.
- Capacité de planifier le travail, d'analyser des questions complexes et de formuler des recommandations.
- Capacité de travailler sous pression et de mener une enquête dans des délais relativement serrés.
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix.
- Capacité de communiquer efficacement à l'écrit et de rédiger des résumés pertinents, factuels et exhaustifs et des rapports d'enquêtes finaux fondés sur une évaluation détaillée des renseignements recueillis dans le cadre d'entrevues et de l'examen d'éléments de preuve.
- Être apte et disposé à voyager au besoin.
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles.
- Bon jugement.
- Fiabilité et intégrité.
- Capacité d'adaptation.
- Esprit d'initiative.
- Capacité d'adopter un horaire flexible (temps plein ou temps partiel selon les besoins).
- Pensée stratégique, autonomie, esprit d'équipe, impartialité et perception.

Profil de l'enquêteur de soutien

Études

Diplôme d'une université reconnue dans un domaine lié aux tâches du poste OU combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Détenir un LL.B., un J.D. ou une maîtrise d'une université reconnue dans un domaine lié aux tâches du poste serait un atout important.

Exigences linguistiques

- Être parfaitement bilingue en français et en anglais. Il s'agit d'un dossier principalement en français.
- Pouvoir lire, effectuer des entrevues et préparer des rapports en français et en anglais.
- Comme la plupart des éléments au dossier sont en français, les produits du travail devront, la plupart du temps, être préparés en français.

Expérience

- Policier à la retraite comptant au moins 25 ans d'expérience dans les services de police.
- Expérience importante et approfondie de la tenue d'enquêtes policières dans des dossiers complexes.
- Expérience de la rédaction et de la préparation de rapports d'enquête exhaustifs et détaillés assortis de recommandations à des fins de décision.
- Expérience de la rédaction d'autres documents comme des rapports d'analyse, de la correspondance ou des notes d'information au sujet de questions complexes ou délicates, en vue de fournir des conseils et de faire des recommandations aux cadres supérieurs.
- Expérience de la réalisation d'entrevues en personne et par téléphone.
- Expérience de la tenue d'enquêtes ou de poursuites pour un organisme de surveillance de la police ou une unité des normes professionnelles ou affaires internes d'un corps de police.

Connaissances, capacités et compétences

- Connaissance des lois et des politiques qui régissent la Commission.
- Connaissance de la Commission d'examen des plaintes concernant la Police militaire et de son mandat.
- Connaissance des opérations militaires des FAC au Canada et à l'étranger.
- Connaissance de la structure, des opérations et des procédures de la Police militaire.
- Capacité de gérer les enquêtes et d'interpréter diverses lois.
- Capacité de planifier le travail, d'analyser des questions complexes et de formuler des recommandations.
- Capacité de travailler sous pression et de mener une enquête dans des délais relativement serrés.
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix.

- Capacité de communiquer efficacement à l'écrit et de rédiger des résumés pertinents, factuels et exhaustifs et des rapports d'enquêtes finaux fondés sur une évaluation détaillée des renseignements recueillis dans le cadre d'entrevues et de l'examen d'éléments de preuve.
- Être apte et disposé à voyager au besoin.
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles.
- Bon jugement.
- Fiabilité et intégrité.
- Capacité d'adaptation.
- Esprit d'initiative.
- Capacité d'adopter un horaire flexible (temps plein ou temps partiel selon les besoins).
- Pensée stratégique, autonomie, esprit d'équipe, impartialité et perception.

AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Avant l'attribution du contrat, le responsable du projet effectuera une entrevue avec l'entrepreneur éventuel. Dans le cadre de la rencontre, le responsable du projet déterminera si l'entrepreneur est susceptible d'être la bonne personne pour l'organisme.

APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Après l'attribution du contrat, le responsable du projet rencontrera l'entrepreneur retenu. La rencontre aura pour objet de présenter l'entrepreneur retenu, de s'assurer de l'absence de conflit d'intérêts et de fournir à l'entrepreneur les ressources nécessaires (c.-à-d. équipement, cartes d'identité/cartes de sécurité, documents de référence).

COMMUNICATIONS

Il incombe à l'entrepreneur de communiquer régulièrement avec la Commission. On entend par « communication » tout effort raisonnable déployé pour informer le personnel de la Commission des plans, des décisions, des méthodes proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, pour veiller au bon déroulement du projet, conformément aux attentes.

La communication peut inclure des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, du courrier et des réunions. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le personnel de la Commission de tout problème ou source de préoccupation concernant les travaux exécutés dans le cadre d'offre à commandes, au fur et à mesure.

i) Activités d'enquête *ad hoc*

Les services de soutien d'enquête *ad hoc* peuvent comprendre tout service énoncé dans l'énoncé des travaux décrit dans la présente DP.

PRODUITS LIVRABLES

Phase I

- Examiner les documents et analyser le dossier
- Résumer les éléments de preuve
- Vérifier les faits de toute décision ou de tout jugement
- Rédiger le plan d'enquête
- Préparer le budget proposé pour les services d'enquête (pour permettre au responsable du projet d'évaluer l'engagement financier requis)

Phase II

- Conserver les éléments de preuve et protéger la confidentialité des dossiers
- Préparer des questions/plans d'entrevues détaillées à faire approuver par l'avocat assigné au dossier
- Effectuer le travail d'enquête tel qu'il est énoncé dans le plan d'enquête approuvé
- Préparer des résumés détaillés des entrevues et des témoins
- Fournir régulièrement des rapports d'étape/de progrès
- Rédiger le rapport d'enquête (conformément au modèle/format fourni par la Commission)
- Retourner les éléments d'information à la Commission

Activités possibles après l'enquête

- Participation à toute instance judiciaire ou devant le tribunal (s'il y a lieu)
- Séance d'information supplémentaire avec la haute direction, au besoin
- Services de soutien d'enquête *ad hoc*
 - ✓ Entre autres, tout produit livrable individuel mentionné ci-dessus.

Remarques

- ✓ Tous les produits livrables doivent être lisibles, indexés, soumis à un correcteur orthographique et comporter des renvois selon le mode de présentation approuvé.
- ✓ Tous les documents doivent être compatibles avec les applications de la suite Microsoft Office.
- ✓ Les produits livrables finaux seront soumis à l'approbation de l'avocat assigné au dossier.
- ✓ Le travail d'enquête doit être effectué en conformité avec le cadre législatif précisé dans l'énoncé des travaux.

GESTION DU PROJET

L'enquêteur devra rendre des comptes en vertu des directives de la Commission lorsque le contrat est attribué.

L'avocat assigné au dossier acceptera les plans et rapports préliminaires liés à l'enquête sous forme électronique.

Toutes les modifications proposées doivent comprendre une explication approfondie les justifiant ainsi qu'un plan de travail détaillé et un budget révisé précis (si celui-ci est

touché). Tout changement au plan de travail devra être approuvé par la Commission.

Si certaines questions suscitent l'attention de la Commission au cours de la phase initiale, la réalisation d'examens ou d'enquêtes supplémentaires pourrait être approuvée.

De tels travaux supplémentaires seront considérés comme des tâches distinctes. Toute modification quant à la portée du travail ou au niveau d'effort doit être approuvée par écrit au préalable par le responsable du projet de la Commission ou par son remplaçant désigné.

Soutien fourni par le gouvernement

Au début de la période visée par le contrat, le responsable du projet de la Commission fournira les renseignements de base pertinents, les documents et un accès aux données et à l'équipement servant aux enquêtes (ordinateurs portables, porte-documents sécuritaires, enregistreurs vocaux). Tout au long de la période visée par le contrat, le responsable du projet de la Commission s'efforcera de fournir les renseignements supplémentaires que demande l'enquêteur, si les renseignements demandés sont jugés pertinents pour le projet. De plus, le responsable du projet de la Commission sera à la disposition de l'enquêteur pour répondre à ses demandes de renseignements. L'enquêteur pourra s'adresser au responsable du projet de la Commission et au personnel, suivant les besoins, et il aura accès aux documents nécessaires. Les ressources internes et les experts en la matière de la Commission seront disponibles, au besoin.

- ✓ Le responsable du projet de la Commission sera chargé de fournir, au besoin, une orientation à l'enquêteur, ainsi que d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'enquêteur au nom de la Commission.

De plus, la Commission effectuera ce qui suit aux fins de la réalisation des travaux :

- ✓ examiner les rapports provisoires et tous les produits présentés en plus de fournir des commentaires en temps opportun;
- ✓ fournir les coordonnées de personnes-ressources et faciliter l'accès à celles-ci, au besoin, en vue de l'achèvement des travaux;
- ✓ s'assurer que l'enquêteur a accès aux locaux de la Commission pour fournir des services lorsque c'est nécessaire;
- ✓ fournir toute autre forme d'assistance à l'enquêteur, au besoin, pour lui permettre d'élaborer les produits livrables attendus dans les délais prescrits.

LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut travailler sur les lieux ou ailleurs, selon les besoins. Il doit, indépendamment du lieu de travail, prendre part aux réunions (en personne ou par téléphone, selon le cas), consulter le personnel de la Commission, au besoin, et examiner la documentation de concert avec ce dernier. S'il y a lieu, le responsable du projet de la Commission s'entendra avec l'enquêteur pour trouver des locaux, si

nécessaire.

Des réunions pourraient devoir être tenues avec le personnel de la Commission au bureau de la Commission à Ottawa. Le Canada ne remboursera pas les frais liés au déplacement engagés pour assister à de telles réunions ou pour effectuer tout travail dans la région de la capitale nationale (RCN). Tout déplacement à l'extérieur du lieu habituel de travail de l'enquêteur (si autre que la RCN) sera remboursé conformément aux politiques et indemnités du Conseil du Trésor.

Remarque : Le responsable du projet de la Commission doit approuver par écrit tous les frais de déplacement avant que l'enquêteur les engage. Si les frais ne sont pas approuvés au préalable, l'enquêteur pourrait ne pas se voir rembourser les frais réclamés.

Tous les frais réclamés doivent être accompagnés des reçus originaux, au besoin, selon les lignes directrices du Conseil du Trésor.

LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit avoir la capacité de lire, de mener des entrevues et de rédiger un rapport en français et en anglais.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'entrepreneur doit déclarer qu'il n'a aucun intérêt dans les affaires d'une tierce partie qui provoquerait un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un tel conflit lors de l'exécution des travaux. Si un intérêt devait survenir pendant la durée du contrat, l'entrepreneur s'engage à le déclarer immédiatement par écrit au responsable du projet de la Commission. L'entrepreneur retenu doit se conduire de manière telle qu'il n'y ait pas, pendant la période visée par le contrat ou ultérieurement, de conflit d'intérêts avec les intérêts d'autres clients de l'entrepreneur ou une apparence de conflit d'intérêts.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tout renseignement à caractère confidentiel relié aux affaires de Sa Majesté auquel l'entrepreneur accède dans le cadre des travaux exécutés sera traité comme confidentiel pendant et après l'exécution des services.

ÉCHÉANCIER

La période visée par le contrat devrait commencer à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars, 2018, avec l'option d'augmenter la valeur et la durée du contrat.

SÉCURITÉ

Le soumissionnaire retenu doit respecter les exigences en matière de sécurité indiquées dans le guide de sécurité ci-après.

Guide de sécurité

Le soumissionnaire retenu doit respecter les politiques suivantes au moment de recueillir des renseignements et de rédiger des rapports au nom de la Commission.

Politique sur la sécurité du gouvernement et Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle :

Annexe F : Besoins et contrôles de sécurités

Le soumissionnaire retenu doit suivre la norme suivante : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)

Sécurité matérielle

Contrôles de sécurité

Le soumissionnaire retenu doit :

Conserver les renseignements électroniques dans un ordinateur portable fourni par la Commission avec un accès à l'ICP sur le serveur, conformément aux procédures internes de la Commission pour les renseignements jusqu'au niveau Protégé B inclusivement. Tout document classé comme étant secret sera uniquement accessible sur place, dans les bureaux de la Commission et ne doit pas être enregistré sur le serveur de la Commission;

Ranger l'ordinateur portable (protégé B) dans un contenant adapté à la nature de l'information (classeur verrouillé) conformément à la politique sur la sécurité de la Commission.

Vérification

Sur demande, le soumissionnaire retenu consentira à ce que des fonctionnaires ou des représentants de la Commission procèdent à une vérification de la sécurité à son égard.

Les conséquences de l'inobservation des politiques, directives, contrôles de sécurité ou normes susmentionnés seront établis en fonction du paragraphe 7.1 de la *Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle* :

7.1 L'administrateur général est chargé d'enquêter sur les problèmes d'inobservation de la présente directive, puis d'intervenir. Il est aussi responsable de veiller à ce que les mesures correctives appropriées soient prises pour corriger ces problèmes.

Aucun contrat ne sera attribué à moins que ces exigences ne soient respectées.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Ministère de la Défense nationale et Forces canadiennes

- [Enquête d'intérêt public concernant la plainte anonyme \(traitement des détenus\)](#)

- [Plaintes concernant la Police militaire \(partie IV de la *Loi sur la défense nationale*\)](#)
- [Police militaire et grand prévôt des Forces canadiennes](#)
- [Code de déontologie de la Police militaire](#)
- [Défense nationale](#)

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT ET BARÈME DE PRIX

L'entrepreneur doit remplir cette annexe de prix et de l'inclure dans son offre financière une fois terminé. Au minimum, l'entrepreneur doit répondre à ce barème de prix en incluant dans son offre financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux tout compris cité par heure pour chacune des catégories identifiées.

Champ de service A : Enquêteur principal

A-Période de l'offre à commandes (de l'octroi du contrat au 31 mars 2018)

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux ci-dessous.

1. Tableau d'établissement des prix de la proposition financière

Période du contrat		Du :	Attribution du contrat	Au :	31 mars, 2018	
		(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Ressource	Poste	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures	Taux horaire ferme (TPS et TVH en sus)	Coût évalué total [D x E]
	Enquêteur principal	Supérieur		Ne s'applique pas	\$	\$
Coût estimatif total :						<à dét.>\$

Le niveau exact de l'effort de travail pour l'enquête d'intérêt Public n'est pas connu et sera déterminé lorsque l'enquête se déroule. Il pourrait varier de 65 à 276 jours.

B- Option de prolongation du terme du contrat (du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)

Cette section s'applique uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera

payé le même taux que la période initial du contrat (A) comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux en lien avec la prolongation du contrat.

C- Période du contrat subséquent (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

Cette section s'applique uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le même taux que la période initial du contrat (A) comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux en lien avec la prolongation du contrat.

D- Période du contrat subséquent (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Cette section s'applique uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le même taux que la période initial du contrat (A) comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux en lien avec la prolongation du contrat.

Champ de service B : Enquêteur de soutien

A-Période de l'offre à commandes (de l'octroi du contrat au 31 mars 2018)

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux ci-dessous.

1. Tableau d'établissement des prix de la proposition financière

Enquêteur de soutien

Période du contrat		Du :	Attribution du contrat	Au :	31 mars, 2018	
		(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Ressource	Poste	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures	Taux horaire ferme (TPS et TVH en sus)	Coût évalué total [D x E]
	Enquêteur de soutien	Supérieur		Ne s'applique pas	\$	\$
Coût estimatif total :						<à dét.>\$

Le niveau exact de l'effort de travail pour l'enquête d'intérêt Public n'est pas connu et sera déterminer lorsque l'enquête se déroule. Il pourrait varier de 65 à 276 jours.

B- Option de prolongation du terme du contrat (du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)

Cette section s'applique uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le même taux que la période initial du contrat (A) comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux en lien avec la prolongation du contrat.

C- Période du contrat subséquent (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

Cette section s'applique uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le même taux que la période initial du contrat (A) comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux en lien avec la prolongation du contrat.

D- Période du contrat subséquent (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Cette section s'applique uniquement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période du contrat subséquent spécifié ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le même taux que la période initial du contrat (A) comme spécifié ci-dessous pour exécuter tous les travaux en lien avec la prolongation du contrat.

**ANNEXE C - Laissez en blanc
intentionnellement**

ANNEXE D CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

À la clôture de la DOC, l'offrant doit se conformer aux exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation nécessaire pour s'assurer de la conformité. Les offres qui ne parviennent pas à rencontrer les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront pas considérées. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Tous les offrants sont avisés que seulement indiquer de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire quand, où et comment cette expérience a été obtenue ne sera considérée comme insuffisant aux fins de l'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être documentée et étayée dans l'offre.

À des fins d'évaluation :

- Où signifie le nom de l'employeur;
- Quand signifie la date de début et la date de fin (p.ex. de janvier 2014 à mars 2016) de la période pendant laquelle la firme a acquis la qualification/l'expérience; et
- Comment signifie une description claire des activités exercées et des responsabilités qui leur incombait dans le cadre du projet et au cours de cette période.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience listés pour un projet dont le calendrier chevauche sur celle d'un autre projet référencé sera compté une seule fois. Par exemple : projet 1 avec un calendrier de juillet 2011 à décembre 2011; échéancier du projet 2 d'octobre 2011 à janvier 2012; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

L'information suivante doit être fournie pour chaque référence et projet :

- Nom du ministère;
- Adresse du ministère;
- Personne-ressource;
- Téléphone;
- Courriel;
- Date du travail/projet entrepris; et
- Nature du travail ou du projet.

Critères obligatoires de l'entreprise	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O1 – ACCEPTATION DU « MODÈLE DE CONTRAT » ANNEXE A</p>		
<p>O2 – La proposition du soumissionnaire doit obtenir une cote globale minimale de 80% pour l'enquêteur principal et 70 % pour 'enquêteur de soutien pour les critères cotés respectifs.</p>		
<p>O3 – Acceptation de l'« énoncé des conséquences » – Tout lien établi pendant le processus de DP avec tout fonctionnaire autre que l'agent de contrats dont il est question dans la partie I sera considéré comme « non conforme ».</p>		
<p>O4 – Le soumissionnaire et la ou les ressources proposées ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts. (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</p>		
<p>O5 – Attestation : les soumissionnaires doivent remplir, signer et retourner les formulaires d'attestation indiqués dans l'annexe B de la présente DP.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur principal	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O1 – Cote de sécurité – Ressources La ou les ressources du soumissionnaire doivent posséder une cote de sécurité valide de niveau « Secret » ou être disposé à appliquer afin d'obtenir cette cote. Une preuve de la cote doit être présentée en fournissant le niveau de sécurité, le numéro de dossier et la date de fin de validité. Il est à noter que les cotes de sécurité doivent être confirmées par le Bureau du Conseil privé conformément aux procédures de la Commission avant l'attribution du contrat.</p>		
<p>O2 – La proposition du soumissionnaire pour l'enquêteur principal doit obtenir une cote globale minimale de 80 % pour les critères cotés.</p>		
<p>O3 – Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent démontrer qu'elles possèdent des compétences supérieures en matière de rédaction de rapports liés au travail ou universitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveau de langue utilisé s'accordant avec les besoins des rapports d'enquête ✓ Peu ou pas d'erreurs de grammaire ✓ Niveau de qualité, suite logique et organisation des idées ✓ Compréhension et clarté du message <p>en fournissant un (1) exemple de rapport illustrant les compétences supérieures en matière de rédaction</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur principal	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>ou</p> <p>en fournissant le nom de deux (2) personnes-références pour un projet pouvant décrire et confirmer les compétences supérieures de la rédaction du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir les coordonnées des personnes-références pour l'exemple présenté afin de vérifier l'information ci-dessus. Si plus de deux (2) projets sont inclus dans la soumission, la Couronne NE CONSIDÉRERA QUE le nombre exigé de projets, et ce, dans l'ordre où ils sont présentés. La Commission se réserve le droit de communiquer avec les personnes-références pour confirmer les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur principal	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O4 – Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource qu'il propose pour le poste d'enquêteur principal possède des connaissances sur la théorie et la pratique actuelles dans le domaine des enquêtes sur les plaintes ayant trait à l'énoncé des travaux en fournissant le curriculum vitæ de tous les membres du personnel proposés qui participeront au projet. Il doit être démontré clairement que la ressource possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policier à la retraite comptant au moins vingt-cinq (25) ans d'expérience dans les services de police • expérience importante et approfondie de la direction et de la réalisation d'enquêtes policières dans des dossiers complexes se rapportant au moins à un (1) des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ infractions commerciales; ✓ enquêtes aux termes du <i>Code criminel</i>; ✓ crimes majeurs; ✓ agression sexuelle; ✓ déontologie policière. 		
<p>O5 – Le soumissionnaire doit démontrer, en l'exposant en détail dans son curriculum vitæ, son expérience en matière d'enquêtes ou de poursuites se rapportant au moins à un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ normes professionnelles; ✓ affaires internes; ✓ surveillance d'enquêtes de la police. 		
<p>O6 – Au moins trois (3) ans d'expérience dans la rédaction et la préparation de rapports d'enquête exhaustifs et détaillés. Le soumissionnaire doit préciser comment il satisfait au critère dans un paragraphe de description.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur principal	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O7 – Au moins trois (3) ans d'expérience dans la rédaction de documents comme des rapports d'analyse, de la correspondance ou des notes d'information au sujet de questions complexes ou délicates en vue de fournir des conseils et de faire des recommandations aux cadres supérieurs. Le soumissionnaire doit préciser comment il satisfait au critère dans un paragraphe de description.</p>		
<p>O8 – Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) personnes-références qui peuvent confirmer l'expérience et la capacité de la ressource proposée au cours des dix (10) dernières années à réaliser un projet dans les délais et conformément aux attentes.</p>		
<p>O9 – La ressource proposée par le soumissionnaire pour le poste d'enquêteur principal doit être titulaire d'une maîtrise liée aux exigences.</p>		
<p>O10 – L'enquêteur proposé par le soumissionnaire doit :</p> <p>posséder une excellente maîtrise du français (lecture, écriture et communication orale); posséder une excellente maîtrise de l'anglais (lecture, écriture et communication orale); pouvoir effectuer des entrevues et rédiger des rapports détaillés en français et en anglais.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur principal	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O11 – L'enquêteur principal proposé par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se soumettre à une entrevue de validation par un représentant de la Commission pour valider les compétences et les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire; • une fois la validation effectuée, être disponible pour suivre une orientation sur l'approche d'enquête et lire et accepter de respecter les directives en matière d'enquête de la Commission; • suivre une séance de formation et d'information de la Commission sur la sécurité. 		
<p>O12 – Exigence financière obligatoire</p> <p>Le taux horaire de la catégorie de l'enquêteur principal ne doit pas dépasser 110 \$ excluant les taxes applicables.</p> <p>Le taux proposé doit être le même taux pour tous les périodes du contrat incluant toute les périodes d'option.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur de soutien	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition

Critères obligatoires de l'enquêteur de soutien	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O1 – Cote de sécurité – Ressources La ou les ressources du soumissionnaire doivent posséder une cote de sécurité valide de niveau « Secret » ou être disposé à appliquer afin d'obtenir cette cote. Une preuve de la cote doit être présentée en fournissant le niveau de sécurité, le numéro de dossier et la date de fin de validité. Il est à noter que les cotes de sécurité doivent être confirmées par le Bureau du Conseil privé conformément aux procédures de la Commission avant l'attribution du contrat.</p>		
<p>O2 – La proposition respective du soumissionnaire doit obtenir une cote globale minimale de 80 % pour l'enquêteur de soutien.</p>		
<p>O3 – Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent démontrer qu'elles possèdent des compétences supérieures en matière de rédaction de rapports liés au travail ou universitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveau de langue utilisé s'accordant avec les besoins des rapports d'enquête ✓ Peu ou pas d'erreurs de grammaire ✓ Niveau de qualité, suite logique et organisation des idées ✓ Compréhension et clarté du message <p>en fournissant un (1) exemple de rapport illustrant les compétences supérieures en matière de rédaction</p> <p>ou</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur de soutien	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>en fournissant deux (2) personnes-références pour le projet pouvant décrire et confirmer les compétences supérieures en matière de rédaction du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir les coordonnées des personnes-références pour l'exemple présenté afin de vérifier l'information ci-dessus. Si plus de deux (2) projets sont inclus dans la soumission, la Couronne NE CONSIDÉRERA QUE le nombre exigé de projets, et ce, dans l'ordre où ils sont présentés. La Commission se réserve le droit de communiquer avec les personnes-références pour confirmer les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur de soutien	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O4 – Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource qu'il propose pour le poste d'enquêteur de soutien possède des connaissances dans la théorie et la pratique actuelles dans le domaine des enquêtes sur les plaintes ayant trait à l'énoncé des travaux en fournissant le curriculum vitæ de tous les membres du personnel proposés qui participeront au projet. Il doit être démontré clairement que la ressource possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policier à la retraite comptant au moins vingt-cinq (25) ans d'expérience dans les services de police • Expérience importante et approfondie de la tenue d'enquêtes policières dans des dossiers complexes se rapportant au moins à un (1) des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ infractions commerciales; ✓ enquêtes aux termes du <i>Code criminel</i>; ✓ crimes majeurs; ✓ agression sexuelle; ✓ déontologie policière. 		
<p>O5 – Le soumissionnaire doit démontrer, en l'exposant en détail dans son curriculum vitæ, son expérience en matière d'enquêtes ou de poursuites se rapportant au moins à un (1) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ normes professionnelles; ✓ affaires internes; ✓ surveillance d'enquêtes de la police. 		
<p>O6 – Au moins trois (3) ans d'expérience dans la rédaction et la préparation de rapports d'enquête exhaustifs et détaillés. Le soumissionnaire doit préciser comment il satisfait au critère dans un paragraphe de description.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur de soutien	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O7 – Au moins trois (3) ans d'expérience dans la rédaction de documents comme des rapports d'analyse, de la correspondance ou des notes d'information au sujet de questions complexes ou délicates en vue de fournir des conseils et de faire des recommandations aux cadres supérieurs. Le soumissionnaire doit préciser comment il satisfait au critère dans un paragraphe de description.</p>		
<p>O8 – Le soumissionnaire doit fournir deux (2) personnes-références au cours des dix (10) dernières années qui peuvent confirmer l'expérience et la capacité de la ressource proposée à réaliser un projet dans les délais et conformément aux attentes.</p>		
<p>O9 – La ressource proposée par le soumissionnaire pour le poste d'enquêteur de soutien doit être titulaire d'un baccalauréat lié aux exigences OU posséder une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.</p>		
<p>O10 – L'enquêteur proposé par le soumissionnaire doit :</p> <p>posséder une excellente maîtrise du français (lecture, écriture et communication orale); posséder une excellente maîtrise de l'anglais (lecture, écriture et communication orale); pouvoir effectuer des entrevues et rédiger des rapports détaillés en français et en anglais.</p>		

Critères obligatoires de l'enquêteur de soutien	Conforme (Oui/non)	Renvoi à la proposition
<p>O11 – Le deuxième enquêteur proposé par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se soumettre à une entrevue de validation par un représentant de la Commission pour valider les compétences et les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire; • une fois la validation effectuée, être disponible pour suivre une orientation sur l'approche d'enquête et lire et accepter de respecter les directives en matière d'enquête de la Commission; • suivre une séance d'information et une formation sur la sécurité de la Commission. 		
<p>O12 – Exigence financière obligatoire</p> <p>Le taux horaire de la catégorie de l'enquêteur de soutien ne doit pas dépasser 100 \$ excluant les taxes applicables.</p> <p>Le taux proposé doit être le même taux pour tous les périodes du contrat incluant toute les périodes d'option.</p>		

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À CHACUN DES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS EXAMINÉES D'AVANTAGE.

L'offrant doit se conformer aux exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation nécessaire pour s'assurer de la conformité. Les offres qui ne parviennent pas à rencontrer les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront pas considérées.

2. Critères techniques cotés par points

À la clôture de la DOC, l'offrant doit se conformer aux suivantes exigences de critères techniques cotés par points et fournir la documentation nécessaire pour s'assurer de la conformité. Les offres seront déclarées non recevables et ne seront pas considérées si a) l'offrant ne parvient pas à répondre aux critères (qui seront donnés un pointage de zéro), b) l'offrant ne parvient pas à rencontrer la note de passage. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Tous les offrants sont avisés que seulement indiquer de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire quand, où et comment cette expérience a été obtenue ne sera considérée comme insuffisant aux fins de l'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être documentée et étayée dans l'offre.

À des fins d'évaluation :

- Où signifie le nom de l'employeur;
- Quand signifie la date de début et la date de fin (p.ex. de janvier 2010 à mars 2012) de la période pendant laquelle la firme a acquis la qualification/l'expérience; et
- Comment signifie une description claire des activités exercées et des responsabilités qui leur incombait dans le cadre du projet et au cours de cette période.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience listés pour un projet dont le calendrier chevauche sur celle d'un autre projet référencé sera compté une seule fois. Par exemple : projet 1 avec un calendrier de juillet 2011 à décembre 2011; échéancier du projet 2 d'octobre 2011 à janvier 2012; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

L'information suivante doit être fournie pour chaque référence et projet :

- Nom du ministère;
- Adresse du ministère;
- Personne-ressource;
- Téléphone;
- Courriel;
- Date du travail/projet entrepris; et
- Nature du travail ou du projet.

Afin d'être admissibles au processus de cotation, les propositions DOIVENT satisfaire aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Afin de passer à la prochaine étape de l'évaluation, le soumissionnaire doit obtenir **une cote technique globale d'au moins 80 %**.

Le soumissionnaire peut faire appel aux renvois s'il y a lieu. Les renvois doivent correspondre au niveau applicable le plus bas dans le tableau ci-dessous.

Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera déclarée non recevable. Chaque critère technique coté numériquement doit être abordé séparément.

Tableau de cotation pour les critères cotés C1, C2 et C3 pour l'enquêteur principal et l'Enquêteur de soutien.

0 – Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.

5 – Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de tous. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points possibles pour cet élément.

7 – Les renseignements fournis démontrent une compréhension qui est pertinente pour tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points possibles pour cet élément.

10 – Les critères cotés sont traités en profondeur, et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de l'ensemble des éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles pour cet élément.

Critères cotés – enquêteur principal	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>Expérience en projets d'enquête – 3 projets – 30 points</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre des descriptions détaillées de trois (3) projets se rapportant à des services d'enquête dans le cadre desquels l'enquêteur proposé par le soumissionnaire a fourni des services de délimitation et de réalisation d'une mission de la portée et de l'envergure du besoin présenté dans l'énoncé des travaux ci-joint et qui démontrent de l'expérience en matière d'enquête relativement à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services d'enquête <ul style="list-style-type: none"> ✓ enquêtes policières ✓ normes professionnelles ✓ affaires internes ✓ surveillance d'enquêtes de la police • Tâches accomplies et rôles et responsabilités du personnel ayant participé au projet : • Le soumissionnaire était-il responsable de toutes les phases ou de seulement certaines phases ou parties de phases? Le projet était-il un projet dont le soumissionnaire était véritablement chargé des résultats et produits livrables? • Dates de début et de fin du projet 		

Critères cotés – enquêteur principal	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<ul style="list-style-type: none"> • Nom et coordonnées du client pour lequel le travail a été effectué <p>Le soumissionnaire doit également fournir les coordonnées des personnes-références pour chaque projet afin de vérifier l'information ci-dessus. Si plus de trois (3) projets sont inclus dans la soumission, la Couronne NE CONSIDÉRERA QUE le nombre exigé de projets, et ce, dans l'ordre qu'ils sont présentés. La Commission se réserve le droit de communiquer avec les personnes-références pour confirmer les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée du projet • Tâches accomplies • Rôles et responsabilités du personnel ayant participé au projet • Dates de début et de fin du projet • Nom et coordonnées du client pour lequel le travail a été effectué ou lettre de recommandation • Attestation par le soumissionnaire indiquant que le client a reçu les services et les produits livrables à la hauteur de la norme de qualité attendue par la référence du client, en temps opportun. 		
<p>C1 – Projet 1</p> <p>Les points pour chacun des projets seront alloués comme suit :</p> <p>a) Conformité de la référence du projet à l'énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enquêtes policières ✓ Enquêtes sur des normes professionnelles/affaires internes ✓ Surveillance d'enquêtes de la police <p>Maximum de 10 points</p> <p>b) Tâches accomplies et rôles et responsabilités de l'enquêteur principal proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rôle de premier plan ✓ Tâches s'accordant avec le besoin décrit dans l'énoncé des travaux ✓ Expérience approfondie de la rédaction de rapports <p>Maximum de 10 points</p>	30 points	

Critères cotés – enquêteur principal	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>c) Contexte et complexité des projets dans l'optique des services décrits dans l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère public ✓ Délicats sur le plan politique ✓ Ampleur de l'enquête ✓ Participation de plusieurs organismes <p>Maximum de 10 points</p>		
<p>C2 – Projet 2</p> <p>Les points pour chacun des projets seront alloués comme suit :</p> <p>d) Conformité de la référence du projet à l'énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enquêtes policières, OU ✓ Enquêtes sur des normes professionnelles/affaires internes, OU ✓ Surveillance d'enquêtes de la police <p>Maximum de 10 points</p> <p>e) Tâches accomplies et rôles et responsabilités de l'enquêteur principal proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rôle de premier plan ✓ Tâches s'accordant avec le besoin décrit dans l'énoncé des travaux ✓ Expérience approfondie de la rédaction de rapports <p>Maximum de 10 points</p> <p>f) Contexte et complexité des projets dans l'optique des services décrits dans l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère public ✓ Délicats sur le plan politique ✓ Ampleur de l'enquête ✓ Participation de plusieurs organismes 	30 points	

Critères cotés – enquêteur principal	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
Maximum de 10 points		
<p>C3 – Projet 3</p> <p>Les points pour chacun des projets seront alloués comme suit :</p> <p>g) Conformité de la référence du projet à l'énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enquêtes policières ✓ Enquêtes sur des normes professionnelles/affaires internes ✓ Surveillance d'enquêtes de la police <p>Maximum de 10 points</p> <p>h) Tâches accomplies et rôles et responsabilités de l'enquêteur principal proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rôle de premier plan ✓ Tâches s'accordant avec le besoin décrit dans l'énoncé des travaux ✓ Expérience approfondie de la rédaction de rapports <p>Maximum de 10 points</p> <p>i) Contexte et complexité des projets dans l'optique des services décrits dans l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère public ✓ Délicats sur le plan politique ✓ Ampleur de l'enquête ✓ Participation de plusieurs organismes <p>Maximum de 10 points</p>	30 points	<p>Les soumission pour enquetir princiapa ne rencrent pas l'exigence du pointage minimum de 72 points (80%) la soumission</p>
Points minimum requis : 72 points sur 90	90 points	Note :

Note: Afin d'être admissibles au processus de cotation, les propositions DOIVENT satisfaire aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Afin de passer à la prochaine étape de l'évaluation, le soumissionnaire doit obtenir **une cote technique globale d'au moins 72 points (80 %)**.

Enquêteur de soutien

Critères cotés – enquêteur de soutien	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>C1 – Études</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire pour la catégorie d'enquêteur principal est titulaire d'un LL.B., d'un J.D. ou d'une maîtrise d'une université reconnue dans un domaine lié aux tâches du poste.</p> <p>Oui – 10 points</p> <p>Non – 0 point</p>	<p>10 points</p>	
<p>Expérience en projets d'enquête – 3 projets – 30 points</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre des descriptions détaillées de trois (3) projets se rapportant à des services d'enquête dans le cadre desquels l'enquêteur proposé par le soumissionnaire a fourni des services de délimitation et de réalisation d'une mission de la portée et de l'envergure du besoin présenté dans l'énoncé des travaux et qui démontrent de l'expérience en matière d'enquête relativement à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services d'enquête <ul style="list-style-type: none"> ✓ enquêtes policières ✓ normes professionnelles ✓ affaires internes ✓ surveillance d'enquêtes de la police • Tâches accomplies et rôles et responsabilités du personnel ayant participé au projet : • Le soumissionnaire était-il responsable de toutes les phases ou de seulement certaines phases ou parties de phases? Le projet était-il un projet réel dont le soumissionnaire était chargé des résultats et produits livrables? • Dates de début et de fin du projet • Nom et coordonnées du client pour lequel le travail a été effectué. 		

Critères cotés – enquêteur de soutien	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>Le soumissionnaire doit également fournir une lettre de recommandation <u>ou</u> les coordonnées des personnes-références pour chaque projet afin de vérifier l'information ci-dessus. Si plus de trois (3) projets sont inclus dans la soumission, la Couronne NE CONSIDÉRERA QUE le nombre exigé de projets, et ce, dans l'ordre qu'ils sont présentés. La Commission se réserve le droit de communiquer avec les personnes-références pour confirmer les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée du projet • Tâches accomplies • Rôles et responsabilités du personnel ayant participé au projet • Dates de début et de fin du projet • Nom et coordonnées du client pour lequel le travail a été effectué ou lettre de recommandation • Attestation par le soumissionnaire que le client a reçu les services et les produits livrables à la hauteur de la norme de qualité attendue par la référence du client, en temps opportun et en conformité avec l'approche organisationnelle et la méthodologie du soumissionnaire présentées dans sa proposition. 		

Critères cotés – enquêteur de soutien	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>C2 – Projet 1</p> <p>Les points pour chacun des projets seront alloués comme suit :</p> <p>j) Conformité de la référence du projet à l'énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enquêtes policières, OU ✓ Enquêtes sur des normes professionnelles/affaires internes, OU ✓ Surveillance d'enquêtes de la police <p>Maximum de 10 points</p> <p>k) Tâches accomplies et rôles et responsabilités de l'enquêteur proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tâches s'accordant avec le besoin décrit dans l'énoncé des travaux ✓ Expérience approfondie de la rédaction de rapports <p>Maximum de 10 points</p> <p>l) Contexte et complexité des projets dans l'optique des services décrits dans l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère public ✓ Délicats sur le plan politique ✓ Ampleur de l'enquête ✓ Participation de plusieurs organismes <p>Maximum de 10 points</p>	30 points	

Critères cotés – enquêteur de soutien	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>C3 – Projet 2</p> <p>Les points pour chacun des projets seront alloués comme suit :</p> <p>m) Conformité de la référence du projet à l'énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enquêtes policières, OU ✓ Enquêtes sur des normes professionnelles/affaires internes, OU ✓ Surveillance d'enquêtes de la police <p>Maximum de 10 points</p> <p>n) Tâches accomplies et rôles et responsabilités de l'enquêteur proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tâches s'accordant avec les exigences décrites dans l'énoncé des travaux ✓ Expérience approfondie de la rédaction de rapports <p>Maximum de 10 points</p> <p>o) Contexte et complexité des projets dans l'optique des services décrits dans l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère public ✓ Délicats sur le plan politique ✓ Ampleur de l'enquête ✓ Participation de plusieurs organismes <p>Maximum de 10 points</p>	30 points	

Critères cotés – enquêteur de soutien	Points possibles	Renvoi au curriculum vitæ de la ressource proposée
<p>C4 – Projet 3</p> <p>Les points pour chacun des projets seront alloués comme suit :</p> <p>p) Conformité de la référence du projet à l'énoncé de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enquêtes policières, OU ✓ Enquêtes sur des normes professionnelles/affaires internes, OU ✓ Surveillance d'enquêtes de la police <p>Maximum de 10 points</p> <p>q) Tâches accomplies et rôles et responsabilités de l'enquêteur proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tâches s'accordant avec le besoin décrit dans l'énoncé des travaux ✓ Expérience approfondie de la rédaction de rapports <p>Maximum de 10 points</p> <p>r) Contexte et complexité des projets dans l'optique des services décrits dans l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère public ✓ Délicats sur le plan politique ✓ Ampleur de l'enquête ✓ Participation de plusieurs organismes <p>Maximum de 10 points</p>	30 points	
Points minimum requis : 70 points sur 100	100 points	Note :

Note: Afin d'être admissibles au processus de cotation, les propositions DOIVENT satisfaire aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Afin de passer à la prochaine étape de l'évaluation, le soumissionnaire doit obtenir **une cote technique globale d'au moins 70 points (70 %)**.

ANNEXE E ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux réalisés au titre du contrat n° _____ conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et _____, y compris à des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois 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.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est 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 directive écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à 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 être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____

Signature

ANNEXE F EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. Introduction

Ce document décrit les exigences de sécurité des technologies de l'information (TI) pour le contrat de la CPPM no. _____ pour le traitement de données sensibles jusqu'à et y compris au niveau protégé B. En l'absence d'une évaluation formelle de la menace et des risques (EMR) et en raison de la partie TI de la cote de sécurité spécifique au contrat, l'objectif de ce document est de préciser les garanties minimales requises pour permettre le traitement d'informations sensibles à être approuvées par le coordonnateur de la sécurité informatique du ministère (coordonnateur de la sécurité des TI); Guy Belanger, téléphone : 613.995.5713, courriel : guy.belanger@mpcc-cppm.qc.ca.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

2. Exigences préalables obligatoires

2.1 Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification obligatoires des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements protégés/classifiés par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) valide ensuite la certification et en avise le coordonnateur de la sécurité des TI.

2.2 Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

Le bureau de l'ASM exigera une copie du rapport d'inspection de sécurité des TI, des recommandations et des réponses du vendeur, quand complété par la DSIC.

La CPPM a l'option d'exiger que l'entrepreneur assiste à une session d'information sur la sécurité/la sécurité des TI. De plus, la CPPM se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie selon la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité

des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements classifiés.

3. Exigences minimales de sécurité des TI

3.1 Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI

La CPPM se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par la Division des services technologiques ou la Direction de la sécurité de la technologie de l'information. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise contenues dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information.

3.2 Stockage et élimination des supports de TI

Tout le matériel tel que les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements classifiés (y compris les photocopieurs, scanners et imprimantes) doit être conservé et correctement effacé ou déclassifié conformément à l'ESEC ITSG-06 : Effacement et déclassification des supports d'information électroniques en cas de résiliation du contrat final.

Dans le cas où l'équipement nécessite de l'entretien, du support ou son remplacement, aucun matériel associé avec le traitement ou le stockage de renseignements protégés ou classifiés ne peut être donné à un fournisseur extérieur.

3.3 Informatique mobile et télétravail

Conserver les renseignements électroniques dans un ordinateur portable fourni par la Commission avec un accès à l'ICP sur le serveur, conformément aux procédures internes de la Commission pour les renseignements jusqu'au niveau Protégé B inclusivement. Tout document classé comme étant secret sera uniquement accessible sur place, dans les bureaux de la Commission et ne doit pas être enregistré sur le serveur de la Commission.

Ranger l'ordinateur portable (protégé B) dans un contenant adapté à la nature de l'information (classeur verrouillé) conformément à la politique sur la sécurité de la Commission.

3.4 Déclaration d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASM et le coordonnateur de la sécurité des TI de la CPPM d'un incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements protégés/classifiés relatifs aux contrats avec la CPPM.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASM et au coordonnateur de la sécurité des TI dans les deux heures suivant sa détection ou son signalement.

ANNEXE G
LISTE DE VÉRIFICATION DES
EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ
(jointe)