



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Services des acquisitions et des marchés
73, chemin Leikin
Centre d'accueil – Immeuble M1
Arrêt postal n° 15
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
À l'attention de Shannon Plunkett

**REQUEST FOR
STANDING OFFER
Regional Individual Standing Offer (RISO)**

**DEMANDE D'OFFRE À
COMMANDES
Offre à commandes individuelle et
régionale (OCIR)**

Offer to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

CE DOCUMENT CONTIENT UNE
AUTORISATION DE SÉCURITÉ.

Title – Sujet Réalisation de tests polygraphiques préalables à l'emploi (TPPE) – Moncton (Nouveau-Brunswick)		Date 19 juillet, 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation 201700686		
Client Reference No. - N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	HAE (Heure avancée de l'Est) EDT (Eastern Daylight Time)
On / le :	30 août, 2016	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Robyn Dagg, agent de négociation des contrats		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-3872		Facsimile No. – N° de télécopieur 613-825-0082
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Énoncé des travaux
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Promotion de l'initiative de dépôt direct

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES

1. Directives de préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes
2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Autorités compétentes
6. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs identifiés
8. Procédure de passation des commandes subséquentes
9. Instrument de commande subséquente



10. Limitation des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Ombudsman de l'approvisionnement
14. Ressortissants étrangers
15. Assurance
16. Attestations
17. Lois applicables
18. Entente de confidentialité

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Directives de facturation
7. Assurance
8. Annulation

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Exigences en matière de présentation de rapports pour l'offre à commandes
- Annexe E – Entente de confidentialité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : présente 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 Directives de préparation des offres : donne aux offrants les instructions à suivre pour préparer leur offre de manière à répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels l'offre doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- La partie 7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut conclure une convention d'offre à commandes pour obtenir des services de tests polygraphiques en fonction de la demande et des besoins, conformément au protocole et aux procédures établis, lesquels sont mentionnés dans l'énoncé des travaux (annexe A).

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à conclure une (1) convention d'offre à commandes concernant une ressource bilingue (anglophone et francophone) avec l'auteur d'une offre recevable, à l'endroit suivant : Moncton (Nouveau-Brunswick), indiqué dans l'énoncé des travaux.

La convention d'offre à commandes résultante sera valide pendant un (1) an à partir de la date de conclusion de la convention d'offre à commandes, avec option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

Les offrants peuvent présenter plus d'une (1) offre par invitation à soumissionner; cependant, les offres multiples doivent être transmises séparément.



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

3. Énoncé des travaux

L'offrant retenu devra assurer la prestation de services de tests polygraphiques préalables à l'emploi (TPPE), conformément à l'énoncé des travaux ci-joint (annexe A).

Moncton (Nouveau-Brunswick) a besoin d'une (1) ressource bilingue (anglophone et francophone).

4. Exigences relatives à la sécurité

Le besoin lié à l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

5. Compte rendu

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

6. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au numéro 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.



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 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours;
Insérer : cent vingt (120) jours.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à la GRC ne seront pas acceptées.

REMARQUE :

Les offrants peuvent présenter plus d'une (1) offre; cependant, ils doivent proposer une (1) seule ressource par offre.

3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher 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 demander aux offrants de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de 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.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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 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. L'absence de changement signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Promotion de l'initiative de dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner.

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par virement automatique dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au virement automatique. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES

1. Directives de préparation des offres

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

Section I : Offre technique (trois copies papier)

Section II : Offre financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 216 mm x 279 mm (8,5 x 11 po);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande d'offre à commandes.

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



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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière 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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées d'après la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

1.1. Évaluation technique

1.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Interprétation des besoins en personnel par l'équipe d'évaluation

- 1. Les énoncés et besoins dont il est fait mention en l'occurrence s'appliquent aux renseignements sur le personnel obligatoires et cotés.
- 2. Pour confirmer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), les offrants doivent fournir des renseignements complets sur le lieu et la période (mois et année) où les qualités requises ou l'expérience indiquées ont été acquises, et sur la façon dont elles l'ont été (au moyen de quelles activités ou responsabilités). Il est indiqué aux offrants que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « confirmation de l'expérience » pour les besoins de l'évaluation.
- 3. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation officielle ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute expérience de travail doit avoir été acquise dans un milieu de



- travail légitime. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Les offrants doivent prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.
 5. Les offrants doivent prendre note que, si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation lui accordera tout au plus un mois d'expérience si cette dernière débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seuls un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un emploi ou une affectation en particulier date de :
 - a) « 2004 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2004, si l'expérience est pertinente;
 - b) « 2004-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2004 et un mois pour 2005, soit un total de deux mois, si l'expérience est pertinente;
 - c) « 2003-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2003 et un mois pour 2005, ainsi que douze mois pour 2004, soit un total de 14 mois, si l'expérience est pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, si l'expérience est pertinente.
 6. L'expression « au cours des soixante (60) derniers mois » signifie « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DOC ». Si la date de clôture de la DOC est modifiée après sa publication initiale, les offrants peuvent considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DOC.
 7. L'expression « expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifie que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente DOC.
 8. L'expression « expérience [...] des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifie que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.

Instructions aux offrants quant à la manière de répondre aux critères obligatoires :

- a. Pour les dates du mois ou de l'année, on recommande aux offrants de calculer le nombre de mois et de l'inscrire entre parenthèses. Par exemple, de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois).
- b. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les qualités requises et l'expertise ont été obtenues. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des déclarations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualités requises ou à l'expertise.



Les exigences présentées ci-dessous sont obligatoires pour chaque offrant ou ressource proposée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES :

Critère	Description	Respecté/ non respecté	Justification
O1	<p>La ressource proposée doit être membre en règle de l'Association canadienne des polygraphistes judiciaires (ACPJ).</p> <p>Une copie de la carte de membre doit accompagner l'offre.</p>		
O2	<p>La ressource proposée doit détenir un certificat obtenu après la réussite d'un programme de formation en polygraphie offert par le Centre d'instruction en polygraphie du Collège canadien de police ou une association de polygraphie reconnue.</p> <p>Une copie du certificat doit accompagner l'offre.</p>		
O3	<p>La ressource proposée doit posséder au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée en réalisation de tests polygraphiques à titre d'examineur en polygraphie accrédité.</p>		
O4	<p>La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée dans la réalisation d'au moins vingt-cinq (25) tests polygraphiques préalables à l'emploi (TPPE) effectués au moyen de la Technique d'interrogation inversée *, telle qu'enseignée dans le cadre du Cours d'expert en polygraphie du Collège canadien de police depuis 1997.</p> <p>* Technique spéciale d'entrevue d'enquête visant à découvrir de l'information non divulguée auparavant.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée en réalisation de TPPE équivalents ** et justifiés dans lesquels des techniques similaires à la Technique d'interrogation inversée sont utilisées.</p> <p>** Une demande d'équivalence doit être présentée pour évaluation à l'autorité de l'offre à commande au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Aucune demande d'équivalence reçue après cette date ne sera prise en considération.</p>		



1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre technique qui répond à toutes les exigences obligatoires mentionnées précédemment sera notée selon les critères d'évaluation cotés suivants.

En ce qui concerne les critères d'évaluation cotés, la ressource proposée doit fournir, en plus de la réponse aux exigences obligatoires, une description détaillée de l'ampleur de son expérience pertinente, de ses qualités requises et de son expertise. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les qualités requises et l'expertise ont été obtenues. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise qui ne sont pas corroborées ne seront pas considérées par l'équipe d'évaluation dans le cadre de l'évaluation cotée.

La ressource proposée doit obtenir une note minimale de 70 % pour être conforme. Les offres dont la ressource proposée n'aura pas atteint ce résultat seront jugées irrecevables.

CRITÈRES COTÉS :

Élément	Description	Note maximale	Note	Justification
C1	<p>La ressource proposée possède une expérience confirmée en réalisation de tests polygraphiques (y compris des TPPE ou des tests judiciaires) à titre d'examineur en polygraphie accrédité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 TPPE ou tests judiciaires ou moins = 0 point ➤ De 26 à 100 TPPE ou tests judiciaires = 5 points ➤ De 101 à 200 TPPE ou tests judiciaires = 10 points ➤ De 201 à 300 TPPE ou tests judiciaires = 15 points ➤ De 301 à 400 PPE ou tests judiciaires = 20 points ➤ De 401 à 500 PPE ou tests judiciaires = 25 points 	25		
C2	<p>La ressource proposée possède une expérience confirmée en réalisation de TPPE à l'aide de la Technique d'interrogation inversée* OU en réalisation de TPPE équivalents ** et justifiés dans lesquels des techniques similaires à la Technique d'interrogation inversée sont utilisées.</p>	25		



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 TPPE ou moins = 0 point ➤ De 26 à 100 TPPE = 5 points ➤ De 101 à 200 TPPE = 10 points ➤ De 201 à 300 TPPE = 15 points ➤ De 301 à 400 TPPE = 20 points ➤ De 401 à 500 TPPE = 25 points <p>* Technique spéciale d'entrevue d'enquête visant à découvrir de l'information non divulguée auparavant.</p> <p>** Une demande d'équivalence doit être présentée pour évaluation à l'autorité de l'offre à commande au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Aucune demande d'équivalence reçue après cette date ne sera prise en considération.</p>			
Nombre maximum de points possible		50		
Note de passage minimale (70 %)		35		

2. Méthode de sélection

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

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir le minimum requis de 70 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques assujettis à la cotation numérique. Les critères sont cotés sur 50 points.

2.1.2 Les offres qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables.

2.1.3 L'offre recevable (1) concernant une ressource bilingue (anglophone et francophone), ayant obtenu le plus grand nombre de points pour l'endroit suivant : Moncton (Nouveau-Brunswick), sera recommandée en vue de l'établissement d'une convention d'offre à commandes, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

2.1.4 En cas d'égalité des points, l'offrant qui propose le prix le plus bas sera recommandé en vue de l'attribution d'une offre à commandes, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.



2.1.5 En cas d'égalité des points et des prix, des points supplémentaires seront attribués en fonction de ce qui suit :

CRITÈRES COTÉS EN CAS D'ÉGALITÉ

Élément	Description	Note maximale	Note	Justification
CÉ1	<p>La ressource proposée possède une expérience confirmée supérieure à celle indiquée au critère O1 en réalisation de tests polygraphiques (y compris des TPPE ou des tests judiciaires) à titre d'examineur en polygraphie accrédité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chaque tranche de 50 TPPE ou tests judiciaires supplémentaire = 10 points (jusqu'à un maximum de 1 000 TPPE ou tests judiciaires supplémentaires). 	200		
CÉ2	<p>La ressource proposée possède une expérience confirmée supérieure à celle indiquée au critère O2 en réalisation de TPPE à l'aide de la Technique d'interrogation inversée* OU de TPPE équivalents ** et justifiés dans lesquels des techniques similaires à la Technique d'interrogation inversée sont utilisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chaque tranche de 50 TPPE supplémentaire = 10 points (jusqu'à un maximum de 1 000 TPPE supplémentaires). <p>* Technique spéciale d'entrevue d'enquête visant à découvrir de l'information non divulguée auparavant.</p> <p>** Une demande d'équivalence doit être présentée pour évaluation à l'autorité de l'offre à commande au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Aucune demande d'équivalence reçue après cette date ne sera prise en considération.</p>	200		
Nombre maximum de points possible		400		

L'offrant qui obtient la note la plus élevée sur les 400 points possibles se verra attribuer la convention d'offre à commandes.



2.2 Financement maximal

L'offre à commandes résultant de la présente DOC pour Moncton (Nouveau-Brunswick) est assujettie à un montant maximal de 48 000 \$ par année, soit un maximum de 144 000 \$ sur trois (3) ans (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, selon le cas). Toute offre dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à verser le financement maximal disponible.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes soit établie à leur nom.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une offre irrecevable, aura le droit d'annuler une offre à commandes ou déclarera les offrants en situation de défaut de s'acquitter de l'une ou l'autre de leurs obligations aux termes de tout contrat subséquent si les offrants fournissent, sciemment ou non, une attestation jugée fautive pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

L'autorité de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations des offrants. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence de l'autorité de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires requises préalablement à l'attribution de l'offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), les offrants doivent fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que leur offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant)
- Documentation requise

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation d'offre

En présentant une offre, les offrants attestent que ni leur nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise offrante, ne figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise offrante, le cas échéant, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.



2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient accompagner l'offre, mais peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si l'offrant ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, son offre sera jugée irrecevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.S., 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

Le terme « *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 semblable.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ()**
Non ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ()** **Non ()**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.2 État et disponibilité des ressources

Les offrants attestent que, s'ils obtiennent le contrat découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans leur offre sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande d'offre à commandes ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant retenu est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans son offre, il peut proposer un remplaçant dont les qualités requises et l'expérience sont similaires. L'offrant doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités requises et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de



cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : le décès, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. L'offrant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, son offre pourrait être déclarée non recevable.

2.3 Études et expérience

Les offrants attestent qu'ils ont vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui qui accompagnent leur offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces derniers sont exacts. En outre, les offrants garantissent que chaque personne qu'ils ont proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

2.4 Attestation linguistique – bilinguisme essentiel

En présentant une offre, les offrants s'engagent, au cas où on leur attribuerait un contrat à la suite de la demande d'offre à commandes, à respecter les conditions suivantes :

- a) la personne proposée dans l'offre devra s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Attestation

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après l'attribution de l'offre à commandes. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, l'offre sera jugée non conforme.

En soumettant une offre, les offrants attestent que les renseignements qu'ils ont fournis en réponse aux exigences mentionnées précédemment sont exacts et complets.

Nom et titre

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant qu'une offre à commandes soit attribuée, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) les personnes proposées par les offrants devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme l'indique la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les offrants doivent fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2. Les offrants doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution de l'offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise est à l'entière discrétion de l'autorité de l'offre à commandes.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

Les offrants s'engagent à satisfaire aux exigences en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les membres du personnel des offrants devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Le personnel de l'offrant retenu sera accompagné dans certains secteurs des installations ou des établissements, selon les besoins, par le personnel de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou par des personnes autorisées à les accompagner en son nom.

Les offrants doivent respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite à l'annexe « C », laquelle fait partie intégrante du présent contrat.

Il est INTERDIT à l'offrant retenu de sortir des établissements de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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.



Révision du nom du ministère : Puisque la présente offre à commandes et le ou les contrats subséquents sont lancés par la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions de cette invitation à soumissionner, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

3.2 Offre à commandes –établissement de rapports

L'offrant retenu doit compiler et tenir à jour des données sur les biens ou les services, voire les deux, offerts au gouvernement fédéral dans le cadre des contrats résultant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir ces données conformément au gabarit figurant à l'annexe » D », qui lui sera remise au moment de l'attribution de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période visée par l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution à douze (12) mois plus tard.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pendant au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pendant une période prolongée par l'autorité de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'échéance de cette dernière. Une révision de l'offre à commandes sera établie par l'autorité de l'offre à commandes.



5. Autorités compétentes

5.1 Autorité de l'offre à commandes

L'autorité de l'offre à commandes est :

Nom : Robyn Dagg

Titre : Agent de négociation des contrats

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Adresse : 73, chemin Leikin, immeuble M1, 4^e étage, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3872

Télécopieur : 613-825-0082

Courriel : robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité de l'offre à commandes est chargée de l'établissement de l'offre à commandes, de sa gestion et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur identifié.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

(À fournir à l'attribution de l'offre à commandes.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

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

5.3 Représentants des offrants

Le représentant de l'offrant pour le contrat est : *(À indiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____



Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Le représentant de l'offrant est la personne-ressource, membre de la direction de l'offrant, avec qui il est possible de communiquer au sujet de questions techniques ou administratives visées par le contrat.

6. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'*Avis sur la politique sur les marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs identifiés

L'utilisateur identifié autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le chargé de projet.

8. Procédure de passation des commandes subséquentes

8.1 Seules les commandes subséquentes autorisées seront acceptées.

8.2 Toute commande subséquente pour les travaux réalisés dans le cadre de cette offre à commandes sera traitée de la manière suivante :

- a) Le chargé de projet fournira les renseignements suivants à l'offrant :
 - i. le nom et les coordonnées de chaque participant, s'il y a lieu;
 - ii. l'horaire jugé acceptable par l'utilisateur identifié, s'il y a lieu.
- b) Le prix ferme par test sera établi conformément à la Base de paiement (annexe » B »).
- c) L'offrant sera autorisé par l'utilisateur identifié à exécuter les travaux lorsqu'il recevra le formulaire 942, dûment rempli et signé, intitulé Commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu le formulaire de commande subséquente signé par l'utilisateur identifié. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'un formulaire de commande signé sera effectué à ses propres risques et que le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

8.3 Une commande subséquente à la présente offre à commandes ne constituera un contrat qu'à l'égard des biens ou des services, ou les deux, visés par la commande, à condition que cette commande subséquente respecte les modalités de la présente offre à commandes.

9. Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs identifiés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.



10. Limitation des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes qui dépassent 10 000 \$ (taxes applicables incluses) doivent être envoyées à l'autorité de l'offre à commandes aux fins de traitement et ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à la présente offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de à déterminer \$ CAN (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus), à moins que l'autorité de l'offre à commandes ne l'autorise par écrit. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles à la réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant précité, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit informer l'autorité de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou à déterminer mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon le premier des deux cas à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt l'autorité de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) le document 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) le document 2035 (04-04-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B – Base de paiement;
- g) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D – Exigences en matière de présentation de rapports pour l'offre à commandes;
- i) l'annexe E – Entente de confidentialité;
- j) l'offre de l'offrant, datée du (à déterminer).

13. Ombudsman de l'approvisionnement

13.1 Services de règlement des différends

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



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

13.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'offrant ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

14. Ressortissants étrangers (offrant canadien)

L'offrant doit se conformer à tous les ordres permanents ou à toutes les autres règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

L'offrant doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'offrant souhaite embaucher un ressortissant étranger pour exécuter un contrat au Canada, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près de chez lui pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance de permis de travail temporaires à des ressortissants étrangers. L'offrant doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Ou

14. Ressortissants étrangers (offrant étranger)

L'offrant doit se conformer aux dispositions législatives canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'offrant souhaite embaucher un ressortissant étranger pour exécuter un contrat au Canada, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus près de chez lui pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada ainsi que tous les documents nécessaires. L'offrant doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre d'un contrat au Canada. L'offrant doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

15. Assurance

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.



16. Attestations – conformité

La validité continue des attestations fournies par l'offrant de pair avec son offre et sa coopération continue dans la communication des renseignements connexes sont des conditions de l'attribution de l'offre à commandes. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification 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'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou 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 d'annuler l'offre à commandes.

17. Lois applicables

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

18. Entente de confidentialité

L'offrant doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité, qui figure à l'annexe E, dûment remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité de l'offre à commandes *avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.*

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité élevée) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Entente de confidentialité

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité, qui figure à l'annexe E, dûment remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité de l'offre à commandes *avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.*

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.



4. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le « taux ferme tout compris par test » indiqué à l'annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Limitation du prix

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

5.3 Modalités de paiement – paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés 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 ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 Déplacements

a) On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Tous les frais engagés pour les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres ne seront remboursés que si le chargé de projet les a approuvés au préalable.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.



- b) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour satisfaire aux conditions d'une offre à commandes ou d'une offre à commandes subséquente.
- c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit se déplacer entre son lieu d'affaires et celui de sa ressource proposée.
- d) Le Canada n'acceptera pas les frais liés au temps consacré aux déplacements.
- e) Pour se faire rembourser, l'entrepreneur doit obligatoirement soumettre la version originale de ses reçus d'hôtel, de billets d'avion, etc. Les photocopies ne sont pas acceptées.

5.5 Débours

Les débours (photocopies, dépenses de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts indiqués ci-dessus.

6. Directives de facturation

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

Chaque facture doit être étayée par :

- (a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat (le cas échéant);
- (b) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être transmis au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement, et une (1) copie doit être remise à l'autorité de l'offre à commandes.

7. Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

8. Annulation

Des frais d'annulation de deux cent cinquante dollars (250 \$) s'appliqueront pour chaque test annulé par la GRC le jour où il doit avoir lieu, ou si on juge pendant l'entrevue que le postulant n'est pas apte à subir le test.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE DU PROJET

Réalisation de tests polygraphiques préalables à l'embauche (TPPE)

2. CONTEXTE

La Direction des opérations techniques de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) fournit un soutien opérationnel direct, des services de gestion, des conseils et des politiques à des secteurs techniques et spécialisés de la police dans le but de permettre aux agents de police de première ligne et à leurs partenaires respectifs de maintenir la paix et l'ordre et de protéger les Canadiens contre des activités criminelles et terroristes.

3. OBJECTIF

Obtenir les services d'examineurs en polygraphie admissibles qui peuvent répondre aux normes et aux exigences de la GRC. Lorsqu'il recevra des directives du responsable de projet de la GRC ou de la personne désignée par la province, l'offrant devra veiller à ce que les aspirants membres réguliers subissent un test polygraphique conformément au protocole et aux procédures de la GRC indiqués dans les Directives opérationnelles (DO) de la Section des contrôles de sincérité (SCS), dans le manuel des TPPE et dans les lignes directrices à l'intention des examineurs menant des tests dirigés de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test »). Ceux-ci seront fournis après l'attribution de l'offre à commandes.

4. EXTRANTS/SERVICES À OFFRIR

À la demande du responsable de projet de la GRC ou de la personne désignée par la province, l'offrant offrira des services de tests polygraphiques en fonction de la demande et des besoins, conformément au protocole et aux procédures établis. L'offrant doit :

- a) communiquer avec le postulant afin d'organiser une entrevue et un test;
- b) se rendre au lieu de travail précisé, selon les directives reçues du responsable de projet de la GRC ou de la personne désignée par la province et passer en revue le dossier du postulant;

Lors de l'entrevue, l'offrant doit :

- c) déterminer si le postulant est apte à subir un test polygraphique. Les questions de nature médicale seront fournies à l'offrant par la GRC;
- d) interviewer le postulant avant le test. Lors de ces entrevues, une série de questions prédéterminées et approuvées devront être posées, et l'examineur devra recourir à la « technique de contrôle inversé »;
- e) faire passer le test polygraphique;
- f) évaluer les résultats du test et mener une entrevue après le test si les résultats ne sont pas clairs et qu'il faut obtenir des précisions;



- g) rédiger un rapport sur les résultats des entrevues menées avant et après le test sans tarder, puis le transmettre au responsable de projet de la GRC. Le modèle de rapport sera fourni par la GRC;
- h) suivre et toujours respecter les DO existantes de la GRC liées aux tests polygraphiques préalables à l'embauche. Le responsable de projet de la GRC en fournira une copie après l'attribution de l'offre à commandes. Des examens d'assurance de la qualité seront menés régulièrement afin de s'assurer que les extrants respectent ces DO.
- i) réaliser le texte polygraphique préalable à l'embauche en utilisant la « technique de contrôle inversé » et la structure du test dirigé de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test »). L'offrant doit toujours respecter le seuil indiqué dans les DO liées aux tests polygraphiques préalables à l'embauche, tel qu'il est déterminé par les examens d'assurance de la qualité menés régulièrement par le responsable de projet ou son remplaçant désigné.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES ET RELATIVES AU LIEU DE TRAVAIL

Moncton (Nouveau-Brunswick) – un (1) ressource bilingue (anglophone et francophone)

6. NIVEAUX DE SERVICE

Des examens d'assurance de la qualité (AQ) de TPPE choisis au hasard seront effectués par un examinateur indépendant à qui la GRC a attribué un contrat. Environ 25 % des TPPE feront l'objet d'un examen d'AQ. Les TPPE à examiner seront choisis par l'officier responsable des contrôles de sincérité ou par son délégué. Le but des examens d'AQ est de veiller à ce que l'offrant suive les procédures relatives aux TPPE, telles qu'elles sont établies dans les Directives opérationnelles (DO) de la Section des contrôles de sincérité (SCS), dans les lignes directrices à l'intention des examinateurs menant des tests dirigés de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test ») et dans le manuel des TPPE.

Les examens d'AQ seront menés en fonction des critères indiqués dans les DO de la SCS. L'examineur d'AQ rédigera un rapport détaillé exposant tous les éléments (positifs ou négatifs) qui ont été soulevés lors de l'examen. L'examen d'AQ consistera en un examen de toutes les facettes du TPPE, c'est-à-dire :

- a) l'enregistrement vidéo de tout le TPPE, y compris l'interaction et la conversation entre l'examineur et le postulant;
- b) le rapport rédigé par l'examineur;
- c) les graphiques du TPPE;
- d) les divers formulaires remplis par l'examineur;
- e) le temps consacré par l'examineur à mener le TPPE;
- f) les techniques d'interrogatoire utilisées par l'examineur durant le TPPE.

Dans leur rapport, les examinateurs d'AQ donneront une note sur 100 (p. ex. si l'examineur n'a pas relevé d'éléments négatifs, 100 points seront attribués). La note de passage est fixée à 75 points sur 100.

Des correctifs seront apportés tout au long du processus. Cependant, si trois (3) examens d'AQ relatifs au travail d'un offrant reçoivent une note inférieure à 75 % (de 0 à 74 %), dès lors, le responsable de



projet de la GRC se réserve le droit de ne plus passer de commandes subséquentes à l'offrant. **(Les notes seront attribuées sur 100 points pour chaque élément relevé.)**

REMARQUE :

Les formulaires de consentement, des questions générales, le livret contenant les questions que l'examineur doit poser au postulant et le modèle de rapport sur le test polygraphique seront fournis à l'entrepreneur par la GRC.

<u>Assurance de la qualité des TPPE</u>		
<u>Modèle d'examen</u>		
Point	Description	<u>Note (max.)</u>
A	Introduction : Les examinateurs doivent suivre la structure d'entrevue préalable au TPPE fournie par la GRC.	<u>/3</u>
B	Formulaires de consentement : Les examinateurs doivent présenter/expliciter tous les formulaires de consentement relatifs au TPPE au cours des étapes pertinentes de l'entrevue préalable au TPPE.	<u>/2</u>
C	Contexte : Questions générales	<u>/3</u>
D	Explications relatives aux instruments : Tous les examinateurs doivent présenter l' <i>analogie des miettes de pain</i> (tel qu'il est indiqué dans les DO) avant de formuler les questions à noter dans le livret de questions de l'examineur.	<u>/2</u>
E	Élaboration du livret contenant les questions que l'examineur doit poser au postulant : Tous les examinateurs doivent bien formuler les questions à noter dans le livret des questions qui seront posées au postulant au moyen de la technique de contrôle inversé.	<u>/30</u>
F	Examen des questions/procédure relative au test : Examiner à fond toutes les questions pertinentes, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Présenter les questions dirigées servant à détecter les mensonges, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Suivre le déroulement de l'examen indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Le libellé des questions pertinentes pour les sous-tests A, B et C doit respecter les lignes directrices indiquées dans le manuel des TPPE de la GRC.	<u>/15</u>



G	Test de double vérification (TDV) (test de démonstration) : Réaliser le test dirigé de détection de mensonges ou le test de démonstration à partir des chiffres qui ont été notés, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC.	<u>/5</u>
H	Procédure relative au test : Comprend le temps total consacré à mener le TPPE.	<u>/5</u>
I	Notation : Utiliser le système de notation empirique (SNE), tel qu'il est indiqué dans le guide de l'examineur pour le test dirigé de détection de mensonges (2012-07-05).	<u>/10</u>
J	Tous les examinateurs doivent suivre la structure établie pour le test dirigé de détection de mensonges (technique appelée « Directed Lie Screening Test »), telle qu'elle est énoncée dans le manuel des TPPE de la GRC.	<u>/5</u>
K	Entrevue réalisée après le test : Les entrevues réalisées après le test doivent être non accusatoires et sans confrontation. Elles doivent servir de moyen pour découvrir des renseignements qui ont été volontairement cachés.	<u>/10</u>
L	Rapport sur le test polygraphique : Les examinateurs doivent rédiger un rapport narratif exact et détaillé sur le test polygraphique.	<u>/10</u>
	Note totale	/100

7. DÉLAIS

Lorsque l'offre à commandes est attribuée par le responsable de projet de la GRC, l'offrant doit mener chaque TPPE dans les quatre (4) semaines qui suivent.

8. LIEU DE TRAVAIL

Les TPPE seront menées à la Direction générale ou à la sous-division de la GRC suivante :

- **Nouveau-Brunswick**
 - **Moncton : 200, Ocean Limited Way, Suite 200**

9. LIEU DE TRAVAIL DÉSIGNÉ

Le responsable de projet de la GRC ou la personne désignée par la province doit indiquer comme lieu de travail désigné au moins un lieu de travail dans la province visée. Le nombre de lieux de travail désignés dépendra de la superficie de la province visée et de la demande prévue de tests à effectuer. L'objectif de la désignation est de s'assurer que l'offrant et la GRC comprennent que l'offrant devra assumer tous les frais de repas et de déplacement liés à l'exécution des TPPE à ce lieu de travail en particulier (*p ex. le*



lieu de travail désigné d'un offrant qui habite ou mène des activités à Ottawa ou dans les environs serait Ottawa; par conséquent, l'offrant devrait assumer tous les frais de repas et de déplacement liés à l'exécution des travaux à ce lieu de travail. Tous les frais engagés par l'offrant pour effectuer des voyages commandés à d'autres lieux de travail précisés dans la province feraient l'objet de l'indemnisation définie dans la disposition suivante).



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : ____ - ____ - _____ Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____ @ _____

La proposition financière doit présenter un prix ferme par test fixé conformément à la base de paiement ci-dessous.

Remarque : Les offrants peuvent présenter plus d'une (1) offre; cependant, ils doivent proposer une (1) seule ressource par offre.

Période du contrat	Ressource proposée	Nombre total estimatif de tests (A)	Taux par test (B)	Prix total (C) = (A) x (B)
Année 1 : De l'attribution de l'offre à commandes à une année plus tard		80	\$	\$
Année d'option 1 : (Période à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes).		80	\$	\$
Année d'option 2 : (Période à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes).		80	\$	\$
Coût estimatif total aux fins d'évaluation :				\$



ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

NARS

Contract Number / Numéro du contrat 201603289
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Tech Ops/CPCMEC/BSB - Truth Verification Section	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Standing Offer to conduct RCMP Pre-Employment polygraph tests in Ottawa, Ontario, Montreal, Quebec, Quebec City, Quebec, Toronto, Ontario, Surrey, British Columbia, Victoria, British Columbia, Moncton, New Brunswick.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
201603209
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes / Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes / Non Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes / Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes / Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 201603289
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES

Conformément à l'article 3.2 de l'offre à commandes, l'offrant doit envoyer des rapports électroniques trimestriels contenant les renseignements suivants :

L'entrepreneur doit remplir tous les champs de données indiqués ci-dessous, s'il y a lieu.			
Numéro de l'offre à commandes :			
Période de déclaration : Du _____ au _____			
Numéro de la commande subséquente	Date de la commande subséquente et de toute modification (s'il y a lieu)	Valeur de la commande subséquente (TPS ou TVH en sus) ou valeur de la modification (TPS ou TVH en sus), s'il y a lieu	TPS/TVH



ANNEXE E Entente de confidentialité

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de la GRC, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu de l'offre à commandes numéro _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Gendarmerie royale du Canada, et des experts-conseils, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent notamment, mais sans s'y restreindre, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres types de renseignements 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 durant l'exécution de l'offre à commandes.

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 selon le principe du « besoin de savoir » à une personne employée par le Canada. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention à la présente entente.

Je reconnais en outre que toute information communiquée à l'offrant par le Canada ou pour le compte du Canada doit être utilisée uniquement en lien avec l'offre à commandes et qu'elle est la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survive à la fin de l'offre à commandes portant le numéro.

Signature

Date