



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 02:00 PM  
on - le 6 septembre 2016**

**Time Zone: - Fuseau horaire :  
Eastern Standard Time (EST)  
Heure normale de l'Est (HNE)**

**REQUEST FOR STANDING  
OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

**Proposal to: Department of National Defence**

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 au : ministère de la Défense nationale (MDN)**

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4) /  
Direction - Contrats de services 4 (DC Svcs 4)

<b>Title - Sujet</b> Services de transcription	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-17-X008	
<b>Date</b> Le 22 septembre 2016	
<b>Reference No. (optional) - N° de référence (facultatif)</b>	
<b>RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :</b>  By e-mail to / Par courriel au :  <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>  Director Services Contracting 4 / Direction - Contrats de services 4 Attention: Kim Seguin, D Svcs C 4-3-5	
<b>Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Kim Seguin  <b>Telephone No.                      E-Mail Address</b> <b>N° de téléphone                      Courriel</b>  Kim.Seguin@forces.gc.ca	
<b>FOB - FAB</b> See herein / Voir dans les présentes.	
<b>Destination</b>  See herein / Voir dans les présentes.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>     <b>Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE.....	4
1.4 COMPTES-RENDUS .....	5
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	6
2.2 PRESENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 DIRECTIVES DE PREPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	11
4.2 METHODE DE SELECTION .....	12
4.3 METHODE DE SELECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'EMISSION D'UNE OFFRE A COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ.....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE.....	16
<b>PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>17</b>
7.1. OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE.....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	18
7.4 PERIODE DE L'OFFRE A COMMANDES.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 UTILISATEURS DESIGNES .....	19
7.8 PROCEDURES DE PASSATION DES COMMANDES.....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSEQUENTE .....	20
7.10 LIMITES DES COMMANDES SUBSEQUENTES – UTILISATEURS DESIGNES .....	20
7.11 LIMITE FINANCIERE .....	21
7.12 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS .....	21
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	21
7.14 LOIS APPLICABLES .....	21
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCE DE TRAVAIL.....	22



7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	22
7.3	DUREE DU CONTRAT .....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.5	PAIEMENT .....	22
7.6	INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	23
7.7	ASSURANCE .....	23
7.8	CONTRAT DE DEFENSE .....	24
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>25</b>
	ÉNONCÉ DE TRAVAIL .....	25
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>30</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	30
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>32</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>36</b>
	ENTENTE DE NONDIVULGATION .....	36
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>37</b>
	COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES.....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : 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 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes; 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.

Parmi les annexes, on retrouve l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'entente de non-divulgence, le formulaire de commande subséquente 942, l'annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (le cas échéant).

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit établir une offre à commandes individuelle et nationale afin d'obtenir des services de transcription pour le Directeur – Enquêtes et examens spéciaux (DEES) et le Centre de soutien pour les enquêtes administratives (CSEA).
- 1.2.2 La période visée par l'offre à commandes débutera à la date d'attribution et prendra fin un (1) an plus tard et cette période pourra être prolongée d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes conditions.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Exigences en matière de sécurité**

Les besoins de cette offre à commandes comportent des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et



d'assurances; et la partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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 Comptes rendus**

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

#### **1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Si vous avez des questions ou des préoccupations à soulever concernant la demande de soumissions, vous pouvez le faire auprès du Ministère ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de présenter des plaintes liées à l'attribution de contrats 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 (1-800-734-5169) ou par courriel ([boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca)). Vous pouvez aussi 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](http://www.opo-boa.gc.ca). En outre, le BOA offre un mode alternatif de règlement des conflits en vue de résoudre tout différend entre les parties en ce qui a trait à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du contrat subséquent.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006 \(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.

L'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des offres, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il appartient à l'offrant :

de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les propositions, comme il est indiqué à la page 1 de l'appel d'offres.

Le sous-alinéa 5.4 de la section 05, Présentation des soumissions est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

L'article 07, Offres retardées, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il incombe à l'offrant de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les offres reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier.

La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

### 2.2 Présentation des offres

Sauf indication contraire dans la DOC, les offres doivent être reçues par le responsable de l'offre à commandes dont l'adresse électronique est précisée à la page 1 du présent appel d'offres, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

**Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de



clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

Si vous choisissez de transmettre votre offre par télécopieur ou courrier électronique (courriel), le Canada ne sera pas tenu responsable des offres en retard, c'est-à-dire après la date et l'heure de clôture.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

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

Pour les besoins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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 du versement 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 soumis 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.

Les offrants doivent inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 Instruction pour la préparation des offres**

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

Section I : Offre technique (une copie électronique)

Section II : Offre financière (une copie électronique)

Section III : Attestations (une copie électronique)

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 aux offrants de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Voir 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 :

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement, annexe B, et la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

##### **3.1.1 Fluctuations du taux de change**

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

**Section III : Attestations** Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

##### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1 Tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :



Numéro municipal, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal ou code ZIP  
Pays

- 3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, au moyen du Programme de sécurité industrielle (PSI), que l'offrant et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## 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

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Satisfait/ non satisfait</b>	<b>Section/page(s) de la proposition où le critère obligatoire est respecté</b>
O1	L'offrant doit fournir la preuve qu'il possède un processus de validation des transcriptions avant de rendre les transcriptions au client ou à l'autorité technique. Les offrants doivent décrire ce processus, ou montrer leur processus de validation, ou les deux.		
O2	L'offrant doit fournir la preuve qu'il a au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des deux (2) dernières années en transcription d'enregistrements vocaux numériques en format WMA ou WAV.		
O3	L'offrant doit fournir la preuve qu'il a au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des deux (2) dernières années de l'offre de services de transcription en français et en anglais.		
O4	L'offrant doit fournir la preuve qu'il possède les capacités suivantes, en plus de la capacité de fournir des services de transcription : <ul style="list-style-type: none"><li>- La capacité de terminer, au minimum, 10 projets par année ET</li><li>- La capacité de fournir, au minimum, 3 transcripseurs par projet ET</li><li>- La capacité de transcrire, au minimum, 15 000 pages par année.</li></ul>		

1. Le prix de l'offre sera évalué comme suit :
  - a. les offrants établis au Canada doivent proposer des prix fermes comprenant les droits de douane et la taxe d'accise canadiens et excluant les taxes applicables.



- b. les offrants établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes qui ne comprennent pas les taxes applicables ni les droits de douane et la taxe d'accise canadiens. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix proposés par les offrants établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande d'offres à commandes (DOC) précise que les offres doivent être soumises en dollars canadiens, les offres soumises en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les offres soumises en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la DOC, ou à une autre date précisée dans la DOC, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer l'offre à commandes FAB usine ou destination FAB, le Canada demande que les offrants proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les offres seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les besoins de la DOC, les offrants qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des offrants établis au Canada, et les offrants qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des offrants établis à l'étranger.

#### 4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la DOC et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.
- 4.2.2 Dans l'éventualité où deux offres recevables ou plus présenteraient le prix évalué le plus bas, l'offre recevable qui compte le nombre le plus élevé d'années d'expérience quant au critère technique obligatoire O3 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### 4.3 Méthode de sélection

- 4.3.1 Une seule offre à commandes, le cas échéant, sera attribuée à l'offrant conforme qui propose des services de qualité et une expérience qui représentent le meilleur rapport qualité-prix pour l'État. Le meilleur rapport qualité-prix est défini comme la proposition recevable la moins-disante.
- 4.3.2 Aux fins d'évaluation uniquement, le taux global, pour chaque taux indiqué à l'annexe B, la base de paiement, sera multipliée par le facteur de pondération ci-dessous, et l'ensemble de ces taux pondérés servira à déterminer le prix le plus bas.

Description	Facteur de pondération
Délai d'un jour ouvrable	10%
Délai de deux jours ouvrables	20%
Délai de cinq (5) jours ouvrables	70%

#### Par exemple :

Délai d'un (1) jour ouvrable :



Contrat initial = \$\$\$ X 10 %	= \$\$\$	
Première année d'option = \$\$\$ X 10 %	= \$\$\$	
Deuxième année d'option = \$\$\$ X 10 %	<u>= \$\$\$</u>	= \$\$\$

Délai de deux (2) jours ouvrables :

Contrat initial = \$\$\$ X 20 %	= \$\$\$	
Première année d'option = \$\$\$ X 20 %	= \$\$\$	
Deuxième année d'option = \$\$\$ X 20 %	<u>= \$\$\$</u>	= \$\$\$

Délai de cinq (5) jours ouvrables :

Contrat initial = \$\$\$ X 70%	= \$\$\$	
Première année d'option = \$\$\$ X 70%	= \$\$\$	
Deuxième année d'option = \$\$\$ X 70%	<u>= \$\$\$</u>	= \$\$\$

**Total = \$\$\$ (Prix évalué)**

## **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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

Les offrants doivent joindre les attestations suivantes dûment remplies à leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis, tel qu'il a été demandé, le responsable de l'OC 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 – Documents exigés**

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

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

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 disponible sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.259838410.1774080560.1471886717) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.259838410.1774080560.1471886717](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.259838410.1774080560.1471886717)).



Le Canada a le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté une offre à commandes, si le nom de l'offrant, ou le cas échéant le nom des membres de la coentreprise offrante, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux lors de l'attribution de l'offre à commandes ou durant la période visée par l'offre à commandes.



## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant qu'une offre à commandes soit attribuée, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 7A – Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des emplacements proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme il est indiqué à la partie 3 de la section VI – Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>).





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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1. Offre

7.1.1 L'offrant s'engage à remplir le besoin conformément aux exigences précisées dans l'énoncé de travail à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences en matière de sécurité

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

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No W6369-17-X008

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur/offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doit détenir une cote de FIABILITÉ, une attestation de sécurité – CONFIDENTIEL ou une attestation de sécurité de niveau SECRET, selon les nécessités**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois que l'autorisation a été accordée, ces tâches peuvent être exécutées avec un niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
  - b) Manuel de la sécurité industrielle (plus récente version).

#### 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 L'offrant doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro municipal, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal ou code ZIP



Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels

#### 7.3.2 Conditions générales

[2005](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.3 Offre à commandes – établissement de rapports

[M7010C](#), (2012-07-16), (Rapports d'utilisation périodique – Offre à commandes)

### 7.4 Période de l'offre à commandes

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

L'offre à commandes autorise des services et des commandes subséquentes dans l'année suivant la date d'adjudication **[la date exacte sera précisée dans l'offre à commandes]**.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et 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 quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Agent principal des approvisionnements  
Directeur – Contrats de services  
Adresse : QGDN  
101, promenade du Colonel-By



Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour cette offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : QGDN  
101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le Ministère ou l'organisation pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le responsable technique représente le Ministère ou l'organisation pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés 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'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, 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.

### 7.7 Utilisateurs désignés

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



Nom :

Titre :

Ministère de la Défense nationale

Directeur – Enquêtes et examens spéciaux (DEES) et Centre de soutien pour les enquêtes administratives (CSEA)

101, promenade du Colonel-By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.8 Procédures de passation des commandes**

- 7.8.1 Les commandes subséquentes dont la valeur estimée est de 40 000 \$ et moins, y compris la TVH, seront produites et approuvées par les utilisateurs désignés autorisés (paragraphe 7.7) à l'aide des formulaires 942 du TPSGC-PWGSC de Commande subséquente à une offre à commandes. Un exemple de formulaire de commande subséquente se trouve à l'annexe E.
- 7.8.2 Toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes doivent être approuvées uniquement par les utilisateurs désignés ayant l'autorisation de signer et d'approuver le formulaire 942.
- 7.8.3 Pour les commandes subséquentes des utilisateurs désignés, l'offrant disposera d'une description du travail à exécuter à l'aide d'un formulaire 942 de commande subséquente, d'après les taux figurant dans la proposition de l'offrant. Les commandes subséquentes peuvent être en format papier, en version papier du formulaire 942 de la commande subséquente OU être envoyées à l'offrant par courriel, le formulaire 942 d'offrant étant alors sous forme de pièce jointe. Si les commandes subséquentes sont envoyées par courriel, une copie papier du formulaire 942 sera également imprimée et versée au dossier de l'approvisionnement.
- 7.8.4 Acceptation par l'offrant : À la réception d'un formulaire 942 de commande subséquente à une offre à commandes, l'offrant accuse réception du formulaire 942. L'accusé de réception peut se faire en format papier ou par courriel. Il doit renfermer les renseignements suivants : « \_\_\_\_ (nom de l'offrant) a reçu la commande subséquente numéro \_\_\_\_ et accepte le coût et le temps estimés qui sont précisés dans la commande subséquente. »
- 7.8.5 Si l'offrant n'est pas d'accord avec l'estimation du coût ou du temps indiqué dans la commande subséquente, il doit communiquer avec l'auteur de la commande (utilisateur désigné) subséquente pour lui faire part de ses réserves. Les parties devront travailler ensemble afin d'arriver à une entente. Si elles n'y parviennent pas, le DC Svc/responsable de l'offre à commandes peut être consulté.
- 7.8.6 À la réception de l'accusé de réception de la commande subséquente de l'offrant, l'auteur de la commande subséquente (utilisateur désigné) doit verser cet accusé de réception dans le dossier du contrat de la commande subséquente.

## **7.9 Instrument de commande subséquente**

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

## **7.10 Limites des commandes subséquentes – Utilisateurs désignés**



Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes effectuées par les utilisateurs désignés ne doivent pas dépasser 40 000 \$ (taxes applicables incluses). Toute commande subséquente de valeur supérieure à ce seuil doit être approuvée au préalable par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.11 Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ pour tous les services et dépenses diverses (taxes applicables exclues) **[à déterminer dans l'offre à commandes résultante]** 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 en vertu d'une commande subséquente, qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme lorsque 75 % du montant ont été engagés ou quatre (4) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la situation qui se présente en premier. 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 commandes.

### 7.12 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans cette liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite 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 (04/04/2016) Conditions générales – Offres à commandes – Produits ou services;
- d) la condition générale supplémentaire 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- e) les conditions générales - 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux
- g) l'annexe B, Base de Paiement
- h) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) l'annexe D, Accord de non-divuligation;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de clarification ou de modification le cas échéant*).

### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.13.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

### 7.14 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.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé de travail**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

la condition générale supplémentaire [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels;

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.4 Divulgaration proactive de marchés 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'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, 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.

### **7.5 Paiement**

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

L'offrant sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la Base de paiement présentée à l'annexe B, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ pour tous les services et dépenses diverses (**montant à préciser à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (**montant à préciser à l'attribution du contrat**) pour tous les services et dépenses diverses. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne



sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est 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 des conditions à se présenter.

7.5.2.2 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 Paiements multiples

Le Canada remboursera l'offrant dès que tous les travaux liés à la demande relative au contrat auront été exécutés, conformément aux dispositions de paiement du contrat du PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du PWGSC-TPSGC 942 ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.5.4 Clauses du Guide des CUA

La clause C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.6 Instructions de facturation

7.6.1 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 indiqués sur la facture soient achevés.

7.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. une (1) copie doit être envoyée au responsable de l'offre à commandes identifié à la section intitulée « Responsables » dans le contrat.

### 7.7 Assurance

SACC La clause du Guide des CUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances – s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



## **7.8 Contrat de défense**

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.





## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### 1. TITRE

- 1.1 Services de transcription pour le Sous-ministre adjoint (Services d'examen) (SMA SE), le Directeur – Enquêtes et examens spéciaux (DEES) et le Centre de soutien pour les enquêtes administratives (CSEA).

#### 2. PORTÉE

##### 2.1 Objet

L'offre à commandes consiste à offrir au DEES et au CSEA des services complets de transcription à partir des supports électroniques fournis par l'État, sur demande.

##### 2.2 Contexte

- 2.2.1 Le CSEA offre un soutien aux commissions d'enquête (CE) des Forces canadiennes (FC) partout au Canada et à l'étranger, y compris des services de transcription. Le DEES a également besoin de services de transcription à l'occasion. On peut en outre avoir besoin de services de transcription afin de respecter les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les besoins de ce service sont en général exigés dans un délai très court.
- 2.2.2 En règle générale, le DEES et le CSEA mènent, en moyenne, quarante (40) enquêtes par année pour lesquelles ils requièrent des services de transcription. Statistiquement, **le nombre de pages moyen du DEES est de 150 pages** (environ 10 enquêtes par année) et de **1 000 pages pour le CSEA (environ 30 enquêtes par année) ou environ 31 500 pages par année.**

##### 2.3 Acronymes et définitions :

<i>SMA(Svcs Ex)</i> :	Sous-ministre adjoint (Services d'examen);
<i>CSEA</i> :	Centre de soutien pour les enquêtes administratives;
<i>CE</i> :	Commissions d'enquête : C'est un outil qui permet à la chaîne de commandement de mener des enquêtes internes indépendantes au sein d'un cadre administratif.
<i>Cédérom</i> :	Disque compact à mémoire morte;
<i>FC</i> :	Forces canadiennes;
<i>MDN</i> :	Ministère de la Défense nationale;
<i>DEES</i> :	Directeur – Enquêtes et examens spéciaux;
<i>DVD</i> :	Disque vidéo polyvalent;
<i>Pièce</i> :	Document ou objet présenté et désigné à titre de preuve dans une enquête. Normalement, on lui attribue une lettre ou un numéro d'identification, en ordre alphabétique ou numérique, avant qu'il soit présenté comme preuve.
<i>MP3</i> :	Moving Picture Group – auteurs de cette structure de fichiers;
<i>PDF</i> :	Format de document portable;
<i>EDT</i> :	Énoncé des travaux;
<i>Transcription</i> :	Une transcription est un enregistrement officiel mot à mot d'une procédure officielle ou autre produite par un sténographe au moment de la procédure en question. Aux fins du présent contrat, le compte rendu officiel est la transcription écrite en format numérique.
<i>RT</i> :	Responsable technique;
<i>WAV</i> :	Format de fichier audio Waveform;
<i>WMA</i> :	Fichier audio Windows Media.



### **3. EXIGENCES**

#### **3.1 Généralités**

- 3.1.1 Le but de cette offre à commandes est de fournir au DEES et au CSEA des services de transcription à la demande et sur des supports numériques standard produits par le MDN.

#### **3.2 Exigence de la commande subséquente**

- 3.2.1 Dans le cadre de toute commande découlant d'une entente, le responsable technique du DEES ou du CSEA devra fournir des copies des enregistrements audio/vidéo des entrevues à transcrire. L'offrant fournira une copie papier de la transcription ainsi qu'une copie numérique en PDF, sauvegardée sur un CD-ROM portant le numéro de référence correspondant. La dernière page de la transcription portera le nom de l'auteur de la transcription.

#### **3.3 Exigence linguistique**

- 3.3.1 L'offrant doit fournir au responsable technique les services de transcription sténographique en question, en français et/ou en anglais, selon la demande présentée dans la commande subséquente approuvée.

### **4 DÉTAILS DES TÂCHES ET LIVRABLES**

#### **4.1 Production des transcriptions**

- 4.1.1 Produire une copie électronique en PDF qui peut faire l'objet de recherches, sur un CD-ROM conforme aux indications du paragraphe 4.2. L'offrant doit veiller à ce que l'information stockée dans le fichier électronique soit identique au format de la transcription. L'offrant doit désigner le CD-ROM à l'aide d'une étiquette de sécurité rouge portant la mention « Classifié », « Confidentiel » ou « Secret » et le numéro de référence indiqué par le responsable technique ou par la personne-ressource dans indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- 4.1.2 Produire une copie papier originale de la transcription, conformément au paragraphe 4.2, des entrevues ou des témoignages à partir des enregistrements numériques du DVD du CD-ROM.

#### **4.2 Présentation de la transcription**

- 4.2.1 Toutes les transcriptions doivent satisfaire aux exigences suivantes :
- a. L'offrant doit taper la transcription sur du papier bond blanc de 21,5 (8,5 pouces) sur 27,8 cm (11 pouces).
  - b. Chaque page doit comporter au moins 25 lignes et 225 mots tapés, sans compter la page couverture, la première page et la dernière page.
  - c. Double interligne.
  - d. Les nouveaux paragraphes ou les nouvelles personnes qui parlent doivent être en retrait de 15 espaces.
  - e. L'optimisation doit être de 100 %.
  - f. La police de caractères est Courier en corps 12.
  - g. Les marges sont les suivantes :
    - (1) Haut 1 po;
    - (2) Gauche 1,5 po;
    - (3) Bas 1 po;



- (4) Droite 1 po.
- h. Les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués au début de la transcription.
  - i. Les règles d'orthographe et de grammaires canadiennes doivent être respectées.
  - j. La date ainsi que l'heure de début et l'heure de fin des audiences doivent être indiquées sur toutes les transcriptions.
  - k. Un en-tête de page doit préciser le numéro de dossier attribué par le responsable technique, le nom de la personne interviewée et la date de l'interview.
  - l. Un bas de page doit indiquer le numéro de page et le nombre total de pages.
  - m. Le début de chaque ligne qui porte sur une personne différente qui parle doit indiquer cette personne (par exemple CPL BEAULIEU).
  - n. L'offrant doit veiller à ce que la dernière page de la transcription comprenne une attache de signature indiquant le transcripteur de l'interview.
  - o. Une lettre doit accompagner le CD-ROM et comprendre une déclaration signée qui confirme que le transcripteur certifie l'exactitude de la transcription présentée en copie électronique, par exemple « Je certifie que la transcription, remise au responsable technique dans le format original, est vraie et exacte, selon mes compétences. »
  - p. L'offrant doit fournir chaque volume en format relié en carton rigide et ces volumes doivent comprendre l'identification de sécurité précisée par le responsable technique.

#### 4.3 Cédérom

- 4.3.1 L'offrant doit produire des fichiers électroniques, sur disques CD-ROM en format PDF, de toutes les transcriptions. L'offrant doit s'assurer que l'information stockée dans le fichier électronique est identique à celle de la copie papier.

#### 4.4 Envois

- 4.4.1 Tous les envois doivent être emballés conformément aux normes de sécurité correspondantes, qui sont définies dans les Ordres et directives de sécurité de la Défense nationale. Une copie des normes de sécurité sera remise à l'offrant.

#### 4.5 Livraison

- 4.5.1 À la date et l'heure de livraison précisée dans la commande subséquente, l'offrant doit remettre le matériel défini aux sections 3 à 4.4 ci-dessus. L'offrant doit confirmer les dispositions de livraison avec l'autorité technique ou la personne ressource indiquée dans le formulaire de commande. Lorsque l'autorité technique approuve une livraison par messenger, l'offrant sera remboursé pour les frais remboursables si ceux-ci sont appuyés de reçus envoyés avec chaque facture.

#### 4.6 Délais de livraison

- 4.6.1 L'offrant doit remettre aux services de transcription, dans les délais indiqués ci-dessous, et selon les indications de la commande subséquente approuvée. Le responsable technique traitera avec l'offrant afin que le processus décrit dans le présent énoncé des travaux soit toujours efficace, même en cas de demande urgente. Les délais de livraison approuvés sont les suivants :
  - a. Un jour ouvrable dans le cas d'entrevues très urgentes et de nature délicate. Ces présentations doivent avoir lieu uniquement les jours de semaine, au plus tard à 16 h le vendredi, sans compter les jours fériés fédéraux ou provinciaux.
  - b. Deux jours ouvrables dans le cas d'entrevues urgentes et de nature délicate. Ces présentations doivent avoir lieu uniquement les jours de semaine, au plus tard à 16 h le vendredi, sans compter les jours fériés fédéraux ou provinciaux.
  - c. Cinq jours ouvrables dans le cas d'entrevues à livrer dans un délai normal.



- 4.6.2 Les délais ci-dessus entreront en vigueur dès que l'offrant aura reçu les comptes rendus. L'adresse de livraison de chaque commande subséquente sera différente et elle sera indiquée à l'offrant, ainsi qu'un point de contact, dans la commande subséquente à une offre à commandes.

## **5 SUPPORTS**

- 5.1 L'offrant recevra, par livraison en personne ou par service de messagerie, les enregistrements vocaux numériques, normalement en format WMA ou WAV, sur disque CD-ROM ou DVD. Les commissions d'enquête (CE) ou l'enquêteur du DEES auront pour tâche de faire parvenir ces enregistrements à l'entrepreneur. Tous les supports et enregistrements originaux sont la propriété de l'État et ils doivent être retournés avec les transcriptions, conformément aux modalités de la commande subséquente. Les enregistrements seront créés à l'aide d'enregistreurs numériques de grande qualité, qui éliminent une bonne partie des mots inaudibles.

## **6 ÉQUIPEMENT ET INSTALLATIONS**

- 6.1 L'offrant doit fournir son propre équipement de photocopie et ses installations pour les services de transcription.

## **7 PROCESSUS DE VALIDATION**

- 7.1 L'offrant doit mettre en place un processus de validation auquel seront soumises les transcriptions avant d'être retournées au responsable technique. L'offrant doit corriger les transcriptions avant de les renvoyer au responsable technique avec les présentations audio/vidéo d'origine, afin de garantir l'exactitude et d'éliminer le plus grand nombre possible de mots inaudibles ou indiscernables.

## **8 INSPECTION**

- 8.1 L'Autorité technique sera l'Autorité d'inspection. Tous les services fournis en vertu de la présente offre à commandes feront l'objet d'une inspection de la part de l'autorité d'inspection ou du représentant désigné. Si un livrable n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et n'est pas à la satisfaction de l'autorité d'inspection, celle-ci est autorisée à rejeter le livrable ou à exiger qu'il soit corrigé, aux frais de l'offrant, pour que le paiement correspondant soit recommandé. Toute communication avec l'offrant au sujet de l'acceptabilité du travail exécuté en vertu de la présente offre à commandes doit avoir lieu par correspondance officielle, par l'entremise de l'autorité technique. La personne indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes avise l'offrant, dans les cinq jours ouvrables après la livraison du matériel.

## **9 ERREURS**

- 9.1 Le contrat indiqué dans l'offre subséquente à l'offre à commandes passe en revue les transcriptions afin de repérer toute erreur et de les modifier au besoin et, selon la clause conditionnelle précisant qu'il ne doit pas y avoir plus de cinq pour cent d'erreurs dans une transcription, l'offrant doit retranscrire le ou les témoignages à ses propres frais.
- 9.2 Les mots inaudibles/indiscernables ne seront pas inclus dans le cinq pour cent d'erreurs autorisé. Toutefois, l'offrant doit s'assurer que ces mots sont véritablement des mots inaudibles/indiscernables. Par exemple, si on utilise au départ un logiciel pour transcrire l'enregistrement et si on se sert d'un programme de filtre pour filtrer les bruits de fond et si ce programme a une incidence sur l'enregistrement, l'offrant doit écouter l'enregistrement au besoin et, s'il y a lieu, ajouter une partie tapée de la transcription, afin de produire un compte rendu le plus complet possible.



- 9.3 Les fautes d'orthographe dans un nom pour lequel l'orthographe correcte de ce nom n'a pas été reçue ne constituent pas une erreur.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix sont en dollars canadiens et ne comprennent pas les taxes qui s'appliquent.

Si le prix est en devise étrangère, il sera converti en dollars canadiens. On se servira à cet égard des taux de change indiqués par la Banque du Canada à la date de clôture.

La proposition financière doit préciser un tarif fixe et tout compris pour chaque élément indiqué dans les tableaux ci-dessous (qui comprend tous les coûts, sauf les frais de messenger).

**1. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES : DE LA DATE D'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES À \_\_\_\_\_ [date à insérer dans l'offre à commandes].**

Pendant la période du contrat, l'offrant sera payé une somme d'au plus \_\_\_\_\_ \$ pour tous les services de transcription (montant à insérer dans l'offre à commandes) conformément aux taux fermes suivants pour le travail lié à toute commande effectuée dans le cadre de l'offre à commandes. Les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux ferme tout compris
Délai d'un jour ouvrable	Par page = \$
Délai de 2 jours ouvrables	Par page = \$
Délai de 5 jours ouvrables	Par page = \$

**2. OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**

La présente section ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolongation. Pendant la période de prolongation, l'offrant sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux accomplis dans le cadre de la prolongation de l'offre à commandes

**2.1 PÉRIODE D'OPTION 1 DE PROLONGATION DE L'OFFRE À COMMANDES : DE LA FIN DE LA PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES À \_\_\_\_\_ [date à insérer dans l'offre à commandes].**

Pendant la période d'option 1 prolongée de l'offre à commandes, l'offrant sera payé une somme d'au plus \_\_\_\_\_ \$ pour les services de transcription (montant à insérer dans l'offre à commandes) conformément aux taux fermes suivants pour le travail lié à toute commande effectuée dans le cadre de l'offre à commandes. Les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux ferme tout compris
Délai d'un jour ouvrable	Par page = \$
Délai de 2 jours ouvrables	Par page = \$
Délai de 5 jours ouvrables	Par page = \$



## 2.2 PÉRIODE D'OPTION 2 DE PROLONGATION DE L'OFFRE À COMMANDES : DE LA FIN DE LA PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES À \_\_\_\_\_ [date à insérer dans l'offre à commandes].

Pendant la période d'option 2 prolongée de l'offre à commandes, l'offrant sera payé une somme d'au plus \_\_\_\_\_ \$ pour les services de transcription (montant à insérer dans l'offre à commandes) conformément aux taux fermes suivants pour le travail lié à toute commande effectuée dans le cadre de l'offre à commandes. Les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux ferme tout compris
Délai d'un jour ouvrable	Par page = \$
Délai de 2 jours ouvrables	Par page = \$
Délai de 5 jours ouvrables	Par page = \$

## 3.0 DÉPENSES DIVERSES

- 3.1 Par la présente, un montant est mis de côté pour les dépenses diverses comme les frais de messenger nécessaires pour compléter le travail. Les dépenses diverses facturées à la Couronne doivent être indiquées séparément pour chaque facture à laquelle la dépense s'applique et doivent être justifiées au moyen des reçus originaux.
- 3.2 Tout montant de dépense diverse qui n'est pas utilisé pendant la période de l'offre à commandes sera transféré à toute période d'option, le cas échéant.
- 3.3 Les dépenses diverses ne doivent pas dépasser : **5 000 \$** (taxes applicables exclues).

## 4.0 VALEUR POTENTIELLE TOTALE DE L'OFFRE À COMMANDES:

4.1 La valeur potentielle totale de l'offre à commandes est la suivante, en fonction des énoncés précédents :

- i. Période originale de l'offre à commandes: \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus) (le montant sera précisé dans l'offre à commandes subséquente)
- ii. Période d'option 1 de prolongation de l'offre à commandes: \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus) (le montant sera précisé dans l'offre à commandes subséquente)
- iii. Période d'option 2 de prolongation de l'offre à commandes: \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus) (le montant sera précisé dans l'offre à commandes subséquente)
- iv. Dépenses diverses : 5 000 \$ (taxes applicables en sus)

Total : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus) (le montant sera précisé dans l'offre à commandes subséquente)



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**RECEIVED**  
JUL 05 2016

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6369-17-X008

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-X008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

*Unscreened pers. may only access public/reception zone*

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-X008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PARTIE C (continued) / PARTIE C (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Page 4 (à insérer dans l'offre à commandes subséquente)



## ANNEXE D

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

[Cette annexe devra être remplie suivant l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.]

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je pourrais avoir accès à des renseignements pour le compte du Canada, en lien avec ce travail, dans le cadre du marché n° W6369-17-X008 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministère de la Défense nationale et \_\_\_\_\_, y compris tout renseignement qui est confidentiel ou exclusif à des tiers ainsi que les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et marqués 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, communiquer, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin d'en prendre connaissance. Je m'engage à protéger les renseignements et je m'engage à protéger les renseignements et instructions écrites ou orales, émises par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cet accord.

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 que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : W6369-17-X008.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





**ANNEXE E**  
**942 Call-up Against a Standing Offer**



**Supply and Services  
Canada**

Approvisionnement et  
Services  
Canada

**Call-Up Against a Standing Offer**  
**Commande subséquente à une offre à commandes**

<p>Ship to - Expédier à National Defense Headquarters 101 Colonel By Drive MGEN George R. Pearkes Bldg. Ottawa, Ont, Canada, K1A 0K2 Attn:</p>	<p>To the supplier: Your standing offer referred to below is hereby accepted as follows: you are required to supply the goods and/or services shown below at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up.</p> <p>Au fournisseur : votre offre à commandes, dont le numéro figure plus bas, est acceptée selon les modalités suivantes : vous devez fournir les biens ou services indiqués ci-dessous aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurent dans l'offre à commandes.</p>
<p>Supplier - Fournisseur</p>	<p>Security: This call-up includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all DSS call-ups.</p> <p><input type="checkbox"/> No/Non</p> <p>Sécurité : Cette commande comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du MAS.</p> <p><input type="checkbox"/> Yes/Oui</p>
<p>Invoices are to be addressed in accordance with: Adresser les factures selon :</p> <p><input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées de l'offre à commandes</p> <p><input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case "Expédier à"</p> <p><input type="checkbox"/> Special instructions below Les instructions particulières ci-dessous</p>	
<p>Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the following reference numbers. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivante.</p>	<p>Financial Code(s) - Code(s) financier(s)</p>
<p>Standing Offer No. - N° d'offre à commandes</p>	<p>Requisition No. - N° de commande Order. Off. - Bur. dem.      Year - Année      Serial no. - N° de série</p>
<p>Goods and Services Tax (GST): unless otherwise indicated, unit/extended prices do not include GST. Taxe sur les produits et services (TPS) : à moins d'indication contraire, le TPS n'est pas incluse dans le prix unitaire ou le prix total prévu.</p>	
<p>Provincial Sales Tax - Taxe de vente provinciale</p> <p><input type="checkbox"/> Exigible    <input type="checkbox"/> Non-exigible</p>	
<p>Amewndment No. - N° de modification</p>	<p>Previous Value - Valeur précédente</p>
<p>Value of inc. or dec - Augm. ou</p>	<p>U. of I. U. de D.</p>
<p>Tot. est. exp. or rev. tot. est. exp Mont. tot. prév. ou mont. tot. prév. révisé</p>	
<p>Item no. No. de l'art</p>	<p>Nato Stock Number/ Item Description No. de nomenclature de l'OTAN/ Description de l'article</p>
<p>Quantity Quantité</p>	<p>Unit Price Prix unitaire</p>
<p>Extended price Prix total prévu</p>	



For further information call - Pour renseignements supplémentaires

Delivery required by - Livraison  
requis de

Name – Nom		Telephone No - N° de téléphone		D-J	M
Certified pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques		Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre			
Name	Date	Name	Date		