



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SOLUTION DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Date 2017-04-28
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-161712	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-129-31375	
File No. - N° de dossier 129x1.M7594-161712	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Riopel, Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur 129x1
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3984 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-3703
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)
4C1, Place du Portage Phase III
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de 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



Destination Code - Code destinataire D - 1	Destination Address - Adresse de la destination TBD	Invoice Code - Code bur.-comptable I - 1	Invoice Address - Adresse de facturation TBD
--	---	--	--



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	ELECTRONIC MAJOR CASE MANAGEMENT (eMCM)	D - 1	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

DEMANDE DE RÉPONSES POUR L'ÉVALUATION (DRPE)

Analyse de rentabilisation de la Solution de gestion électronique des cas graves (GeCG) pour le Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Sommaire	3
1.3 Exception au titre de la sécurité nationale (ESN) pour exclure le besoin des obligatoires découlant des accords commerciaux	4
1.4 Exigences relatives à la sécurité nationale	4
1.5 Aperçu de la solution	4
1.5.1 Aperçu du besoin en services professionnels	5
1.5.2 Aperçu des besoins en capacités fonctionnelles de la solution.....	5
1.6 Comptes rendus	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des réponses	8
2.3 Demandes de renseignements.....	8
2.4 Lois applicables.....	9
2.5 Aperçu du processus d'approvisionnement.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES	11
3.1 Instructions pour la préparation des réponses	11
3.2 Réponse de qualification – Exigences obligatoires	12

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET SÉLECTION DES RÉPONDANTS QUALIFIÉS 16

4.1 Procédures d'évaluation 16

4.2 Évaluation des réponses 16

4.3 Sélection des répondants qualifiés..... 17

PARTIE 5 - ATTESTATIONS 18

5.1 Attestations à préalables à la qualification 18

ANNEXES

Annexe A : Formulaire de présentation de la DRPE

Annexe B : Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La présente demande de réponses pour évaluation (DRPE) compte cinq parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des répondants : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables au processus d'évaluation des réponses à la DRPE.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des réponses : renferme les consignes aux répondants sur la façon de préparer leur réponse à la DRPE ainsi que les critères d'évaluation qui doivent être traités dans la réponse.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et sélection des répondants qualifiés : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation des réponses et la méthode de sélection des répondants qualifiés.
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir avec la réponse.

1.2 Sommaire

- a) La présente demande de réponses pour évaluation (DRPE) est établie par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)¹ pour le compte de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La DRPE est une invitation à se préqualifier dans le cadre de laquelle les qualifications des fournisseurs sont évaluées et une liste des répondants qualifiés est élaborée pour un projet précis avant le lancement de l'étape de la demande de propositions (DP) d'un processus d'approvisionnement. Seuls les répondants qualifiés seront invités à répondre à la DP.
- b) La présente DRPE n'est pas une DP ou un appel d'offres. Elle vise uniquement à préqualifier les répondants. Aucun contrat ne sera accordé dans le cadre de la présente DRPE. La DRPE peut être annulée en tout ou en partie par le Canada, et ce, en tout temps. Par conséquent, il n'y a aucune garantie qu'il y aura un processus d'approvisionnement subséquent. Puisque la DRPE n'est pas un appel d'offres, les répondants et les répondants qualifiés peuvent s'en retirer en tout temps.
- c) Utilisateurs clients potentiels : La présente DRPE est établie par TPSGC pour la GRC, le client initial. Toutefois, on prévoit que la DP subséquente permettra au Canada de mettre la solution logicielle à la disposition de tous les ministères ou de toutes les sociétés d'État (selon la définition de ces termes dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*) ou encore de toute autre partie pour le compte de laquelle TPSGC est autorisé à agir, à l'occasion, en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chaque partie étant un « client »). Bien que le Canada puisse mettre la solution logicielle à la disposition de tout client de son choix, le présent processus d'approvisionnement n'interdit pas au Canada d'avoir recours à une autre méthode d'approvisionnement pour les entités du gouvernement du Canada qui ont le même besoin ou un besoin semblable.
- d) Contrat potentiel : On envisage la possibilité qu'un contrat puisse être attribué à la suite de l'étape de la DP. Il serait d'une durée de trois (3) ans et il serait assorti de sept (7) options irrévocables permettant au Canada d'en prolonger la durée.

¹ Remarque : En novembre 2015, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les deux noms du Ministère pourraient être utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

- e) Vous trouverez un aperçu de l'ensemble du processus d'approvisionnement à la Partie 2 : Instructions à l'intention des répondants.

1.3 Exception au titre de la sécurité nationale (ESN) en vue de se soustraire aux modalités d'accords commerciaux internationaux

- (a) L'achat est assujéti à une ESN et, par conséquent, il est exclu de toutes les modalités des accords commerciaux.
- (b) Pour protéger les intérêts essentiels de sa sécurité, le Canada a invoqué l'ESN pour l'achat, ce qui fait en sorte que ce dernier est soustrait à l'ensemble des modalités découlant d'accords commerciaux dont le Canada est signataire.
- (c) L'ESN prévue dans les accords commerciaux énumérés ci-dessous permet au Canada de soustraire l'achat à l'ensemble des modalités des accords commerciaux pertinents, lorsque le Canada le juge nécessaire afin de protéger ses intérêts en matière de sécurité nationale précisés dans le texte de l'ESN.
- (d) Par conséquent, les lois, accords commerciaux et politiques gouvernementales ci-après ne s'appliquent pas :
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC);
 - Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
 - Accord de libre-échange Canada-Chili;
 - Accord de libre-échange Canada-Pérou;
 - Accord de libre-échange Canada-Colombie;
 - Accord de libre-échange Canada-Panama s'il est en vigueur; et
 - Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.4 Exigences en matière de sécurité nationale

Des exigences en matière de sécurité nationale sont associées à la présente Demande de réponses pour l'évaluation (DRPE). On demande à chaque répondant de fournir les renseignements suivants dans sa réponse :

- (a) Le pays où est juridiquement constitué le répondant identifié;
- (b) Le pays où se trouve le principal lieu d'affaires du répondant.

1.5 Aperçu de la solution

La solution du répondant doit être un **système informatique de gestion électronique des cas graves** (également appelé « solution GECG ») moderne, entièrement intégré, applicable à l'ensemble de l'organisation et commercial qui fournit, permet et prend en charge les fonctions requises pour que les policiers puissent gérer la collecte, la classification et l'acheminement d'information portant sur des enquêtes criminelles majeures ainsi que l'établissement des priorités à cet égard et le suivi des activités policières.

La solution GECG sera un système centralisé situé à Ottawa (Ontario) qui sera utilisé simultanément

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

par des membres de la GRC de l'ensemble du Canada aux fins des enquêtes criminelles majeures. Il est également possible que la solution GECG soit utilisée par d'autres clients éventuels, y compris d'autres organismes d'application de la loi au Canada.

La solution doit comprendre :

- (a) Logiciel commercial sous licence, documents relatifs au logiciel, garantie et maintenance et soutien technique à l'égard du logiciel. La solution doit fonctionner au sein des environnements techniques et de sécurité du Canada. La totalité des composantes côté serveur de la solution doit être entièrement comprise au sein du réseau interne protégé du Canada.
 - i. La solution doit pouvoir fonctionner sans connexion externe (Internet).
 - ii. La solution doit être protégée contre les accès non autorisés et doit comprendre des mesures de sécurité rigoureuses, comme l'authentification à deux facteurs, l'intégration aux services MaClé/Entrust ainsi que d'autres mesures visant à protéger les données personnelles, confidentielles et délicates.
- (b) Services professionnels, y compris les services de mise en œuvre, d'installation, de configuration et de formation.
 - i. Le Canada prévoit qu'il devra adopter une approche par étapes à la mise en œuvre de la solution avec un besoin initial d'environ 500 utilisateurs actifs faisant partie de multiples unités organisationnelles. La solution doit être évolutive afin de pouvoir prendre en charge environ 12 000 utilisateurs à l'avenir, dont 1 200 de façon simultanée.

1.5.1 Aperçu des exigences en matière de services professionnels

Le répondant doit être en mesure de fournir des services professionnels, y compris ceux qui suivent :

- (a) **Services professionnels d'affaires** : La fourniture de services professionnels liés à l'analyse, à la conception, à la réalisation, à la formation et au transfert de connaissances en ce qui concerne la solution.
- (b) **Services professionnels techniques** : La fourniture de services professionnels liés à l'installation, à la configuration, à l'intégration, à la migration des données, à la mise à l'essai, à la mise en œuvre et au soutien technique sur les lieux en ce qui concerne la solution.

1.5.2 Aperçu des exigences fonctionnelles en matière de capacité de la solution

La solution requise doit fournir, permettre et prendre en charge la gestion de cas des enquêtes criminelles, l'analyse des enquêtes ainsi que la production du début à la fin d'extraits et d'artefacts analytiques ou relatifs à l'enquête, y compris les capacités fonctionnelles ci-après.

- (a) **Création et gestion de cas**. La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent amorcer une affaire criminelle, saisir des renseignements sur l'incident dans de nombreux formats (texte, photos, vidéos, images numérisées et enregistrements sonores). De plus, ces fonctions doivent être accessibles

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

par des agents provenant de diverses unités policières et doivent permettre la catégorisation d'une affaire criminelle en fonction du type d'infraction criminelle. Un outil d'importation de données automatisé est requis pour recueillir et intégrer les données existantes provenant de systèmes connexes (p. ex. systèmes de gestion des dossiers de police) et un outil de création d'images aux fins de numérisation et de reconnaissance optique des caractères (ROC).

- (b) **Gestion du rôle de l'utilisateur/contrôle d'accès axé sur le rôle.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge une composante de sécurité permettant de contrôler les droits d'accès à l'information et les restrictions relatives à la modification en fonction de rôles d'utilisateurs qui peuvent être appliqués à des personnes ou à des groupes. L'accès à l'information est contrôlé par les rôles et les fonctions attribués aux personnes qui utilisent le système.
- (c) **Gestion des tâches et des mesures.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent attribuer des tâches à une ou plusieurs ressources au sien d'une équipe d'enquête et de suivre et de gérer les progrès réalisés en vue d'achever ces tâches. La fonction de suivi des progrès doit également être en mesure de déterminer si la tâche a été mise en suspens ou transmise à une autre ressource, au besoin.
- (d) **Gestion de l'information.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent gérer de l'information dans tout médium, peu importe le format, pendant l'ensemble de son cycle de vie : création/acquisition de l'information, stockage, protection et utilisation de l'information, distribution de l'information à ceux qui en ont besoin et aliénation finale de l'information (archivage ou suppression).
- (e) **Gestion des pièces à conviction.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent gérer et suivre le mouvement de l'ensemble des biens, des pièces à conviction et des preuves saisies pendant une enquête, et ce, pendant la totalité du cycle de vie de l'affaire.
- (f) **Couplage des données et analyse des liens.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent analyser et lier différentes entités d'enquête² (événements, personnes, véhicules, organisations, adresses, numéros de téléphone, etc.) et montrer les associations entre elles.
- (g) **Recherche et récupération d'information.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent chercher de l'information dans une collection de documents, de courriels, de pages Web, de bases de données et d'autres sources grâce à diverses méthodes d'interrogation (au minimum, ces méthodes doivent inclure les suivantes : texte intégral, proximité, troncature, flou et mot clé).
- (h) **Rapports.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent créer et utiliser des rapports et d'autres extraits en vue d'explorer et de diffuser les données. Les rapports comprennent des rapports de contrôle de la qualité, des rapports de vérification et des rapports analytiques.

² Une entité d'enquête est tout objet associé avec une enquête au sujet duquel nous voulons stocker des renseignements et qui mérite un examen attentif systématique, détaillé et soutenu. Ces entités sont souvent des concepts reconnaissables (concrets ou abstraits), comme des personnes, des endroits, des choses ou des événements qui sont pertinents dans le cadre de l'enquête.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

- (i) **Analyse de l'information.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent utiliser un éventail de fonctions de recherche (voir le n° 7 ci-dessus) pour repérer et sélectionner les éléments d'intérêt, produire des diagrammes séquentiels d'événements et des diagrammes d'associations (liens) et comparer des bases de données afin de déterminer des liens potentiels avec d'autres enquêtes semblables.
- (j) **Diffusion et divulgation d'information.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent identifier, évaluer et sélectionner le matériel nécessaire dans une enquête, y compris des dossiers, des formulaires, des déclarations, des notes d'information, des rapports d'agents, des pièces à conviction et des calendriers prêts à être divulgués, et ce, en vue de préparer des trousseaux de documents structurés et bien ordonnés en fonction des besoins de l'utilisateur aux fins de présentation devant un tribunal et de gestion de ces trousseaux pendant un procès.
- (k) **Gestion des documents et du déroulement du travail.** La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent surveiller et contrôler le cheminement de tous les documents pendant une enquête en permettant aux enquêteurs de visualiser l'état et le progrès dans la structure de déroulement du travail. La gestion du déroulement du travail doit permettre aux groupes organisationnels d'utilisateurs d'adapter le système en fonction de leurs propres pratiques de travail.

Toutes les fonctions associées à la solution doivent être intégrées et prendre en charge la diffusion de l'information avec les membres d'une équipe d'enquête, l'application des règles administratives et les vérifications.

1.6 Compte Rendu

Les répondants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la DRPE. Les répondants devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de qualification précisé dans le présent document. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DRPE 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.
- b) Les répondants qui présentent une réponse s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DRPE.
- c) Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du Guide des CCUA, est incorporé par renvoi dans la DRPE et en fait partie intégrante, sauf :
 - (i) lorsque l'expression « demande de soumissions » est utilisée, la remplacer par « demande de réponses pour évaluation »;
 - (ii) lorsque le terme « soumission » est utilisé, le remplacer par « réponse »;
 - (iii) lorsque le terme « soumissionnaire » est utilisé, le remplacer par « répondant ».
 - (iv) Le paragraphe 5 (4), qui traite d'une période de validité, ne s'applique pas, étant donné que la DRPE invite simplement les répondants à se qualifier. À moins que le répondant n'informe l'autorité contractante par écrit de son désir de retirer sa réponse, le Canada supposera qu'il tient toujours à se qualifier.
- d) En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et le libellé du présent document, les dispositions pertinentes du présent document prévalent.

2.2 Présentation des réponses

- a) Les réponses doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 du présent document.
- b) En raison de la nature de la présente DRPE, les réponses transmises par télécopieur et par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DRPE. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b) Les répondants doivent transmettre leurs questions concernant la présente DRPE, à :

Autorité contractante : Andrea Riopel
 Courriel : andrea.riopel@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 N° de téléphone : 613-937-2727

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

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

2.4 Lois applicables

Les relations entre les parties seront régies par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

Remarque à l'intention des répondants : À leur discrétion, les répondants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur réponse 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 le répondant accepte les lois applicables indiquées. Les répondants devraient utiliser le formulaire de réponse à la DRPE (annexe A), pour indiquer la province ou le territoire canadien de leur choix.

2.5 Aperçu du processus d'approvisionnement

- a) La DRPE est la toute première étape du processus d'approvisionnement de la solution de gestion des cas graves électronique (la « solution »), comme résumé dans le tableau ci-dessous. La DRPE vise à qualifier des répondants (appelés « répondants qualifiés ») qui seront pris en compte durant le processus d'approvisionnement de la solution de gestion des cas graves électronique (la « solution »).
- b) Veuillez consulter la Partie 4 pour obtenir une explication plus détaillée des procédures d'évaluation de la DRPE et la sélection des répondants qualifiés.

Étape du processus d'approvisionnement	Activités clés
DRPE	<ul style="list-style-type: none"> • Publier la DRPE sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (Achatsetventes.gc.ca). • Recevoir les réponses à la DRPE des répondants. • Évaluer les réponses à la DRPE. • Sélectionner les répondants qualifiés pour continuer à l'étape de la demande de propositions.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

Demande de propositions	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer la DP à tous les répondants qualifiés. • Recevoir les propositions des répondants qualifiés. • Évaluer les propositions. • Effectuer la validation des propositions.
Attribution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Attribution du contrat au soumissionnaire retenu.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES

3.1 Instructions pour la préparation des réponses

- (a) Le Canada demande aux répondants de fournir leur réponse en sections distinctes, réparties comme suit :
- (i) Section I : Réponse de qualification (2 exemplaires papier).
 - (ii) Section II: Attestations (deux exemplaires papier).
- (b) Les renseignements sur les prix ne sont pas une exigence et ils ne devraient pas être inclus dans la réponse.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer des facteurs environnementaux dans les processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les répondants devraient :
- (i) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216mm x 279mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (d) **Langue pour les communications futures** : Les répondants devraient indiquer dans le Formulaire de présentation de la réponse à la DRPE la langue officielle du Canada de leur choix (anglais canadien ou français canadien) qui sera utilisée à l'avenir dans les communications entre le Canada et le répondant concernant ce processus d'approvisionnement.
- (e) **Présentation d'une seule réponse** :
- (i) Un répondant, y compris ses entités liées, pourra uniquement soumettre une seule réponse à la présente DRDP. Si un répondant ou une entité liée participe à plusieurs réponses (participer signifie faire partie du répondant, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ce répondant pour indiquer la réponse unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, le Canada choisira, à sa discrétion, la réponse qu'il examinera.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un répondant :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des réponses;

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

D. les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre réponse en présentant eux-mêmes une réponse ou en participant à une autre coentreprise.

3.2 Réponse de qualification – Exigences obligatoires

Dans leur réponse, les répondants doivent démontrer qu'ils disposent de l'expertise requise d'une manière complète, claire et concise. Il n'est pas suffisant de simplement répéter les critères.

a) Une réponse de qualification doit comprendre ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la DRPE** : Les répondants doivent joindre le formulaire de présentation de la réponse à la DRPE (annexe A) à leur réponse. Il s'agit d'un formulaire dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du répondant, etc. Si le Canada détermine que les renseignements exigés ne sont pas fournis dans la réponse à la DRPE, le répondant doit les fournir sur demande de l'autorité contractante. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des réponses sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au répondant la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité**: À la date de clôture de la DRPE, les conditions suivantes doivent être respectées :
- A. Le répondant doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- B. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de la sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- C. Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.
- D. Tous les répondants étrangers doivent venir d'un pays où il y a une entente bilatérale sur la sécurité industrielle avec le Canada qui décrit les équivalences qui seront appliquées en matière de sécurité. Les répondants établis à l'étranger (y compris aux États-Unis) devraient communiquer avec l'autorité contractante pour obtenir les exigences relatives à la sécurité qui s'appliquent.
- E. Des exigences de sécurité supplémentaires peuvent être incluses dans la demande de propositions.
- (iii) **Justification de la conformité**: La réponse doit démontrer la conformité du répondant à la liste suivante d'exigences obligatoires. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont il y satisfera aux exigences et

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

exécutera les travaux exigés. Si le Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du répondant sera jugée non conforme et rejetée.

- (iv) **Référence chez le client.** Dans sa réponse, le répondant doit fournir, au minimum, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne chez le client qui possède le pouvoir de supervision ou d'approbation pour les travaux à titre de référence. On demande également aux répondants d'inclure le titre de la référence. Si les coordonnées ne sont pas comprises dans la réponse l'autorité contractante en informera le répondant et donnera à ce dernier un certain temps pour fournir l'information manquante. L'omission de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de ne pas satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendront la réponse irrecevable. Si la référence nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le répondant peut fournir le nom et les coordonnées d'une référence de rechange chez le même client.

b) **Critères obligatoires de qualification.**

CRITÈRES OBLIGATOIRES DE QUALIFICATION	
1	<p>Profil de l'entreprise. Le répondant doit fournir un profil de l'entreprise qui comprend l'information ci-après.</p> <p>a) Une vue d'ensemble de l'entreprise du répondant et de tout sous-traitant connu comprenant au moins les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) description de sa structure organisationnelle; (ii) nombre d'années en affaires; (iii) aperçu des principales activités opérationnelles; (iv) exemples de principaux clients; (v) estimation récente du nombre d'employés; et, (vi) aperçu de la présence géographique (emplacements) <p>b) Un historique de l'entreprise en lien avec les produits logiciels conçus pour la gestion d'enquêtes policières et de toute technologie connexe ainsi qu'une description de la relation et l'expérience du répondant avec les produits logiciels proposés.</p> <p>c) Un aperçu des connaissances et de l'expérience du répondant dans la prestation de solutions d'enquêtes pour des affaires criminelles majeures.</p>
2	<p>Capacité opérationnelle. Le répondant doit avoir terminé un projet de référence où la solution est actuellement déployée dans un environnement de production et satisfait aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) est utilisée dans un environnement d'enquêtes policières actif depuis au moins trois ans; b) prend en charge des processus permettant la gestion de cas du début à la fin d'enquêtes criminelles majeures; c) compte au moins 500 utilisateurs; d) peut être utilisée simultanément par au moins 250 utilisateurs finaux; e) tous les produits qui composent la solution sont intégrés; f) est déployée dans une région qui regroupe de multiples organisations d'applications de loi situées dans plus d'un territoire;

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

	<p>g) le système déployé sert à gérer des centaines de cas, y compris au moins un cas comprenant plus d'un téraoctet de données connexes; et</p> <p>h) est utilisée dans des régions éloignées disposant d'une bande passante limitée (vitesse de chargement et de téléchargement de 1,5 Mbit/s ou moins) et délais d'au moins 650 ms.</p> <p>Pour ce projet de référence, le répondant doit également fournir une référence chez le client dans le format précisé dans la partie 3.2 (iv) de la présente DRPE.</p>
3	<p>Services professionnels techniques</p> <p>(a) Le répondant doit avoir terminé au moins un projet de référence comprenant une installation et une mise en œuvre complète de la solution où le répondant a fourni les services professionnels suivants (à titre d'entrepreneur, de sous-traitant ou de membre d'une coentreprise), au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) conception; (ii) mise en œuvre; (iii) configuration; (iv) intégration; (v) interface; et, (vi) formation des utilisateurs finaux, des administrateurs de système et du personnel de soutien technique <p>(b) Le répondant doit décrire les tâches entreprises pour déployer la solution dans ce projet de référence;</p> <p>(c) La solution employée dans le projet de référence doit être utilisée actuellement aux fins de la gestion d'enquêtes criminelles et de la production d'extraits d'analyse du début à la fin des enquêtes; et</p> <p>(d) Le répondant doit avoir fourni les services professionnels décrits au paragraphe (a) au cours des trois années qui précèdent la date de clôture de la présente DRPE.</p> <p>Pour ce projet de référence, le répondant doit également fournir une référence chez le client dans le format précisé dans la partie 3.2 (iv) de la présente DRPE.</p>
4	<p>Capacités fonctionnelles du produit. Le répondant doit avoir terminé au moins deux projets référence où le client a fourni avec succès (à titre d'entrepreneur, de sous-traitant ou de membre d'une coentreprise) une solution logicielle de gestion de cas portant sur des enquêtes criminelles majeures qui :</p> <p>(a) comprend au moins les secteurs fonctionnels suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Création et gestion de cas 2. Gestion des rôles de l'utilisateur/contrôle d'accès axé sur le rôle 3. Gestion des tâches et des mesures 4. Gestion de l'information 5. Gestion des pièces à conviction 6. Couplage des données et analyse des liens 7. Recherche et récupération d'information 8. Production de rapports 9. Analyse d'information 10. Diffusion et divulgation d'information 11. Gestion des documents et du déroulement du travail

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

	<p>(b) est utilisée dans un environnement de production pendant au moins deux organisations policières pendant au moins trois ans avant la date de clôture de la présente DRPE.</p> <p>Pour ce projet de référence, le répondant doit également fournir une référence chez le client dans le format précisé dans la partie 3.2 (iv) de la présente DRPE.</p>
5	<p>Capacité d'importer des données. La solution doit fournir, permettre et prendre en charge les fonctions requises pour que les utilisateurs puissent sélectionner des affaires actuellement stockées dans le système de gestion des dossiers criminels de la GRC (NicheRMS, de la société Niche Technologies Inc., située à Winnipeg [Manitoba] et Versadex, de la société Versaterm Inc., située à Ottawa [Ontario]) et automatiquement importer tous les renseignements associés à ces affaires dans la solution.</p>

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET SÉLECTION DES RÉPONDANTS QUALIFIÉS

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les réponses seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DRPE. La méthode d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le répondant a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les réponses. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les réponses. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la DRPE :
- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au répondant sur sa réponse ou qu'il veut vérifier la réponse, le répondant disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa réponse sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires**: si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le répondant dans sa réponse
 - (B) communiquer avec une ou toutes les références citées par le répondant dans le but de valider les renseignements fournis par le répondant;

le répondant doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai**: si le répondant a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation des réponses

- (a) **Exigences obligatoires** : Chaque réponse sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la DRPE. Tous les éléments de la DRPE qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les réponses qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.
- (b) **Vérification des références** : Le Canada effectuera la vérification des références par courrier, par courriel ou par téléphone, à sa discrétion.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 129xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

4.3 Sélection des répondants qualifiés

- (a) Pour qu'un répondant se qualifie, sa réponse doit être conforme aux exigences de la DRPE et doit répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. Un répondant dont la réponse a été déclarée recevable devient un répondant qualifié. Seuls les répondants qualifiés seront invités à soumissionner la demande de propositions.
- (b) Le Canada se réserve le droit de réévaluer la qualification de n'importe quel répondant qualifié à tout moment au cours du processus d'approvisionnement. Ainsi, si l'attestation de sécurité du répondant change ou si elle expire et que celui-ci ne respecte plus les exigences de la DRPE, le Canada pourrait disqualifier un répondant qualifié.

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 136xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les répondants doivent fournir les attestations pour être déclarés des répondants « qualifiés ». Les attestations que les répondants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une réponse non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du répondant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du répondant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la réponse peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à la qualification

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

(a) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le répondant doit, selon le cas, présenter avec sa réponse le Formulaire de déclaration ci-jointe à Annexe B, dûment rempli afin que sa réponse ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

(b) Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les répondants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une réponse à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les répondants qui présentent une réponse en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une réponse comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 136xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

ANNEXE A

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DRPE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DRPE													
Dénomination sociale du répondant <i>[Remarque à l'intention des répondants : Il incombe aux répondants qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>													
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Nom :</td><td></td></tr> <tr><td>Titre :</td><td></td></tr> <tr><td>Adresse :</td><td></td></tr> <tr><td>N° de téléphone :</td><td></td></tr> <tr><td>N° de télécopieur :</td><td></td></tr> <tr><td>Courriel :</td><td></td></tr> </table>	Nom :		Titre :		Adresse :		N° de téléphone :		N° de télécopieur :		Courriel :	
Nom :													
Titre :													
Adresse :													
N° de téléphone :													
N° de télécopieur :													
Courriel :													
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003] <i>[Note à l'intention des répondants : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la réponse. Si ce n'est pas le cas, on établira le répondant en fonction de la dénomination sociale fournie, et le répondant devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i>													
Langue souhaitée pour la correspondance et les communications futures (anglais/français)													
Compétence relative au contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le répondant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)													
	Date :												
Niveau d'attestation de sécurité du répondant : <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> <i>[Note à l'intention des répondants : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du répondant. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le répondant.]</i>													

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 136xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

ANNEXE B

FORMULAIRE DE DÉCLARATION POUR L'APPROVISIONNEMENT

(VOIR LA PAGE SUIVANTE)



Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous ou vos affiliés n'avez pas été déclarés coupables de toute infraction énumérée sur la liste, vous devez soumettre le formulaire ci-dessous dûment rempli dans le cadre du [processus d'approvisionnement](#).

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une enveloppe scellée marquée « Protégé B » à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 11 rue Laurier, Portage, Étape III, Tour A, 10A1 - pièce 105, Gatineau (Québec) K1A 0S5.
- Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission.
- Formulaire classifié « Protégé B » lorsque rempli.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) :	
Numéro de l'invitation à soumissionner :	
Date de la soumission (AA-MM-JJ) :	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupables à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositionsⁱ suivantes :

	Oui	Non	Commentaires
<p>Loi sur la gestion des finances publiques</p> <p>80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport</p> <p>80(2) : Fraude (commise au détriment de Sa Majesté)</p> <p>154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Code criminel</p> <p>121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale</p> <p>124 : Achat ou vente d'une charge</p> <p>380 : Fraude commise à l'égard de Sa Majesté</p> <p>418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Au cours des trois dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupables à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositionsⁱ suivantes :

	Oui	Non	Commentaires
Code criminel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires			
120 : Corruption des fonctionnaires			
346 : Extorsion			
De 366 à 368 : Faux et infractions similaires			
382 : Manipulation frauduleuse d'opérations boursières			
382.1 : Délit d'initié			
397 : Livres et documents (falsification)			
422 : Violation criminelle de contrat			
426 : Commissions secrètes			
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité			
De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle			
Loi sur la concurrence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents			
46 : Directives étrangères			
47 : Truquage des offres			
49 : Accords bancaires fixant les intérêts			
52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse			
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 : Corruption d'agents publics étrangers			
4 : Comptabilité			
5 : Infraction commise à l'étranger			
Loi réglementant certaines drogues et autres substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 : Trafic de substances			
6 : Importation et exportation de substances			
7 : Production de substances			
Autres lois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
239 : Déclarations fausses ou trompeuses au titre de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>			
327 : Déclarations fausses ou trompeuses au titre de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>			

Sollicitation No. - N° de l'invitation M7594-161712/A	Amd. No. - N° de la modif. N/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 136xl
--	-----------------------------------	--------------------------------------

Au cours des trois dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupables à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositionsⁱ suivantes :

	Oui	Non	Commentaires
<i>Loi sur le lobbying</i> Enregistrement des lobbyistes 5 : lobbyistes-conseils 7 : Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commentaires supplémentaires :

Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise du soumissionnaire) _____ autorise Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à recueillir et utiliser les renseignements fournis, en plus de tout autre renseignement pouvant être requis pour faire une détermination d'inadmissibilité, et de rendre publics les résultats de la détermination.

Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise du soumissionnaire) _____ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, autant que je sache, véridique et complète. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

ⁱ Pour lesquelles aucun pardon ou équivalent n'a été reçu.