



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

Bid Receiving Unit
Procurement & Contracting Services Branch
VISITOR'S CENTRE – Main Entrance
Royal Canadian Mounted Police
73 Leikin Drive
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attn: Sylvie Niwe Mutuyeyezu

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi 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

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Gestionnaire supérieur des réclamations		Date 2 mai, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation 201701710		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	23 mai, 2017	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Bruce Coleman		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-5520		Facsimile No. – N° de télécopieur 613-825-0082
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*s'il y a lieu*)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)
- 7.14. Assurances



Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	Feuille de présentation des soumissions financières
Annexe D	Entente de non-divulgation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Feuille de présentation des soumissions financières, et l'Entente de non-divulgation.

1.2 Sommaire

1.2.1 En tant que service de police national du Canada, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) assure des services de police fédéraux complets à tous les Canadiens, ainsi que des services de police à contrat dans trois territoires, huit provinces (soit toutes les provinces sauf l'Ontario et le Québec), plus de 190 municipalités, 184 collectivités autochtones et trois aéroports internationaux.

Dans l'exercice de ce mandat et l'exécution des opérations policières qui en découlent, il arrive que surviennent des incidents donnant lieu à des réclamations par la GRC (la Couronne) ou contre celle-ci. Ces réclamations peuvent concerner des dommages matériels, des blessures corporelles, la perte de revenus, de la douleur et de la souffrance, etc. En tant qu'organisation du gouvernement fédéral du Canada, la GRC est auto-assurée et gère la résolution et le règlement de ses réclamations, par processus officiel (affaires civiles) et à l'amiable, par l'entremise du Programme national de gestion des réclamations (PNGR).

La GRC a besoin d'un gestionnaire supérieur des réclamations (ci-après la « ressource ») pour assurer la gestion et le leadership fonctionnel du PNGR de l'organisation et pour élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures connexes.

Le contrat durera un an, avec l'option irrévocable de prolonger le contrat d'un maximum de trois périodes d'un an supplémentaires dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que



pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>). »

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution 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, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions :

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés d'après deux catégories de critères :

- (a) les exigences obligatoires;
- (b) les critères cotés par points.

Comme les propositions incomplètes seront jugées non conformes, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés.

4.1.1.1 Interprétation, par l'équipe d'évaluation, des exigences sur le plan du personnel

- a. Les énoncés et les exigences mentionnés dans le présent article s'appliquent aux renseignements sur le personnel obligatoires et cotés.
- b. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur la façon (au moyen de quelques activités/responsabilités), l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience indiquées ont été acquises. Le soumissionnaire doit savoir que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « confirmation de l'expérience » aux fins de la présente évaluation.
- c. L'expérience acquise dans le cadre de la scolarité formelle ne sera pas considérée comme une expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique doit être acquise dans un milieu de travail, plutôt que dans un cadre de formation. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés.
- d. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001, et le projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



- e. Le soumissionnaire est prié de noter que si la description de l'expérience ne contient que des années et ne précise pas de mois au cours de ces années, l'équipe d'évaluation n'accordera au maximum qu'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin dans la même année; et si l'expérience débute et prend fin dans des années différentes, seul un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptabilisés. Par exemple, si dans la description de l'expérience acquise, le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
- (i). « 2004 », un seul mois sera considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (ii). « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004, et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (iii). « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005, et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Si le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, si l'expérience est pertinente.
- f. Des expressions comme « au cours des dix dernières années » signifient « au cours des dix années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'indication contraire dans une modification apportée à la DP.
- g. Des expressions telles « expérience du travail à titre de conseiller » (ou un autre titre d'une catégorie de ressources) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à cette catégorie de ressources, conformément à l'énoncé des travaux qui accompagne la présente DP.
- h. Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux exécutés par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, sans s'y limiter, dans les renseignements généraux et d'autres renseignements descriptifs.

La proposition doit satisfaire aux exigences obligatoires exposées plus bas. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il respecte chaque exigence. Toute proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera jugée non recevable. Le soumissionnaire doit traiter chaque exigence obligatoire séparément.

Seules les propositions conformes à toutes les exigences obligatoires et qui atteignent ou dépassent le nombre minimal de points requis dans le cadre des critères d'évaluation cotés seront retenues. Le soumissionnaire doit aborder chaque exigence cotée séparément.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

La GRC peut confirmer l'information reçue auprès des soumissionnaires ou demander à ceux-ci de lui fournir des éclaircissements. Cependant, la GRC ne peut demander des renseignements manquants, car cela constituerait une modification à la soumission. L'évaluation reposera uniquement sur l'information fournie dans la réponse du soumissionnaire.

Le soumissionnaire veillera à ce que le CV de la personne qu'il propose explique clairement où, quand et comment la personne a acquis son expérience ou ses qualifications.

Le curriculum vitae servira à corroborer le contenu des documents joints à la proposition.



Aux fins d'évaluation :

- « où » renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;
- « quand » renvoie à la date de début (mois et année) et à la date de fin (mois et année) de la période pendant laquelle la personne a acquis la qualification ou l'expérience;
- « comment » désigne une description claire des activités réalisées par la personne dans ce poste durant cette période ainsi que des responsabilités qui lui ont été confiées.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

N°	Critères	Satisfait (oui ou non)	Justification
O1	La ressource proposée doit faire la preuve qu'elle a au moins 10 ans d'expérience de la gestion des réclamations. Tous les types de réclamations qui suivent doivent déjà avoir été traitées : 1. responsabilité; 2. préjudices corporels; 3. dommages matériels; 4. collisions impliquant des véhicules. <u>Définition</u> — Gestion (dans tous les cas) : Surveillance du processus et résolution de problèmes liés à des réclamations précises.		
O2	La ressource proposée doit faire la preuve qu'elle a au moins 10 ans d'expérience de la gestion du contentieux des affaires civiles.		
O3	La ressource proposée doit faire la preuve qu'elle a au moins 5 ans d'expérience, à titre de gestionnaire ou dans un poste de niveau supérieur, de la supervision d'un programme de gestion des réclamations. Elle doit avoir été responsable des services suivants : 1. prestation des services; 2. règlement de toutes les réclamations; 3. reddition de comptes aux cadres supérieurs; 4. orientation fonctionnelle d'une équipe de réclamations comptant au moins 6 personnes.		
O4	La ressource proposée doit détenir un titre valide de professionnel d'assurance agréé; le soumissionnaire doit joindre à la proposition une copie du certificat.		

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires répondant à tous les critères obligatoires seront évalués en fonction des critères cotés par points. Pour passer à l'étape de l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage de 50 points en tout.



Point	Exigence	Répartition des points	Pointage du soumissionnaire	Justification
C1	La ressource détient le titre valide de Fellow, Professionnel d'assurance agréé. Pour le démontrer, il faut joindre à la proposition une copie du certificat pertinent.	Non — 0 point Oui — 10 points	(Maximum de 10 points)	
C2	La ressource proposée possède plus d'expérience que le minimum de dix ans mentionné au critère O1.	10 ans ou plus, mais moins de 12 ans — 5 points 12 ans ou plus, mais moins de 15 ans — 7 points Plus de 15 ans — 10 points	(Maximum de 10 points)	
C3	La ressource proposée possède plus d'expérience que le minimum de dix ans mentionné au critère O2.	10 ans ou plus, mais moins de 12 ans — 10 points 12 ans ou plus, mais moins de 15 ans — 12 points Plus de 15 ans — 15 points	(Maximum de 15 points)	
C4	La ressource proposée possède plus d'expérience que le minimum de cinq ans mentionné au critère O3.	5 ans ou plus, mais moins de 6 ans — 5 points 6 ans ou plus, mais moins de 8 ans — 10 points 8 ans ou plus, mais moins de 10 ans — 13 points Plus de 10 ans — 15 points	(Maximum de 15 points)	
C5	La ressource a une expérience démontrée de la gestion des réclamations au sein d'un organisme auto-assuré ou pour le compte d'un tel organisme.	Moins de 1 an — 0 point 1 an ou plus, mais moins de 2 ans — 5 points 2 ans ou plus, mais moins de 4 ans — 8 points Plus de 4 ans — 10 points	(Maximum de 10 points)	



Point	Exigence	Répartition des points	Pointage du soumissionnaire	Justification
C6	La ressource a une expérience démontrée de la gestion des réclamations au sein d'un organisme gouvernemental ou pour le compte d'un tel organisme.	Moins de 1 an — 0 point 1 ans ou plus, mais moins de 2 ans — 5 points 2 ans ou plus, mais moins de 4 ans — 8 points Plus de 4 ans — 10 points	(Maximum de 10 points)	
C7	La ressource a une expérience démontrée de la gestion des réclamations au sein d'un organisme d'application de la loi ou pour le compte d'un tel organisme.	Moins de 1 an — 0 point 1 ans ou plus, mais moins de 2 ans — 5 points 2 ans ou plus, mais moins de 4 ans — 8 points Plus de 4 ans — 10 points	(Maximum de 10 points)	
Note maximale :			80	
Note minimale requise :			50	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 80 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.



- 4.2.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 4.2.6.** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de



ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période



du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

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

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

5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des



qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.1.3.3 Études et expérience

5.1.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il se conforme aux attestations préalables à l'attribution du contrat qui sont énumérées ci-dessus.

Nom et titre

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et 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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 Entente du non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

La ressource proposée est tenue d'avoir une cote de fiabilité de la GRC, conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et conformément à l'Annexe B : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du ou des lieux de travail déterminés des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'un an à partir de la date d'attribution du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par



l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Bruce Coleman
Agent principal des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Sous-direction des acquisitions et des marchés
73 Leikin Drive, M1-4-901 Mailstop 15

Téléphone: (613) 843-5520
Télécopieur: (613) 825-0082
Courriel: bruce.coleman@rcmp-grc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(Sera inscrit lors de l'attribution du marché.)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera inscrit lors de l'attribution du marché.)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [*Loi sur la pension de la fonction publique*](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette



information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux journaliers tout compris fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Période du contrat	Niveau estimative d'effort en jours (A)	Tarif journalier ferme tout compris (B)	Total estimative (A) x (B)
Première année	165	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 1	165	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 2	165	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 3	165	À déterminer \$	À déterminer \$
Total			À déterminer \$

Nota : Le niveau estimatif d'effort fourni n'est pas question de l'interpréter comme un engagement du gouvernement à faire affaire plus tard avec l'entrepreneur.

Définition d'une journée:

La journée de travail compte 7,5 heures, ce qui ne comprend pas les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés ni les congés de maladie. Si la période de travail est plus ou moins longue qu'une journée, le taux journalier sera rajusté proportionnellement au nombre réel d'heures.

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme}}{7,5 \text{ heures}}$$

Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif: _____ \$.

7.7.2 Limitation des dépenses



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a) lorsque 75 p. 100 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 de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;



- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) Une copie doit être envoyée à l'autorité contractante et une autre au chargé de projet identifiés dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des différends

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

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

7.12.2 Administration du contrat



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

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* 2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Exigence :

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un gestionnaire supérieur des réclamations (ci-après la « ressource ») pour assurer la gestion et le leadership fonctionnel du Programme national de gestion des réclamations (PNGR) de l'organisation et pour élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures connexes.

2. Contexte :

En tant que service de police national du Canada, la GRC assure des services de police fédéraux complets à tous les Canadiens, ainsi que des services de police à contrat dans trois territoires, huit provinces (soit toutes les provinces sauf l'Ontario et le Québec), plus de 190 municipalités, 184 collectivités autochtones et trois aéroports internationaux.

Dans l'exercice de ce mandat et l'exécution des opérations policières qui en découlent, il arrive que surviennent des incidents donnant lieu à des réclamations par la GRC (la Couronne) ou contre celle-ci. Ces réclamations peuvent concerner des dommages matériels, des blessures corporelles, la perte de revenus, de la douleur et de la souffrance, etc. En tant qu'organisation du gouvernement fédéral du Canada, la GRC est auto-assurée et gère la résolution et le règlement de ses réclamations, par processus officiel (affaires civiles) et à l'amiable, par l'entremise du PNGR.

Ce programme panorganisationnel met à la disposition des employés un numéro sans frais pour qu'ils signalent les incidents à un centre d'appels, qui consigne tous les détails pertinents des incidents dans une base de données et ouvre un dossier électronique. Ces dossiers sont ensuite attribués à des analystes chargés de régler les réclamations. Ces derniers collaborent étroitement avec les avocats du ministère de la Justice pour résoudre les dossiers d'affaires civiles, et pour obtenir leur opinion, au besoin, concernant d'autres types de dossiers, comme les réclamations de plus de 25 000 \$ réglées à l'amiable (conformément à la *Politique sur les réclamations et les paiements à titre gracieux* du Conseil du Trésor).

Le volume de réclamations fluctue d'une année à l'autre, mais les chiffres suivants en donnent un aperçu général :

Nombre moyen d'incidents par année :	3 000
Incidents n'impliquant aucun tiers :	1 100
Incidents impliquant un tiers :	1 900
Réclamations impliquant un tiers :	1 200

Environ 70 % des incidents surviennent dans les provinces de l'Ouest, 14 % dans les provinces maritimes et 16 % en Ontario et au Québec.

82 % de tous les incidents découlent de collisions impliquant un véhicule de police

14 % des réclamations sont réglées par processus officiel (affaires civiles)

Selon sa structure organisationnelle actuelle, le PNGR repose sur un modèle décentralisé et géographiquement dispersé dans lequel chaque région compte son propre groupe du contentieux pour traiter les réclamations résolues par processus officiel et à l'amiable. Ces groupes assurent la prestation de services pour le PNGR. Situé à Ottawa, le centre de décision est la Direction des réclamations et du contentieux (DRC). Celle-ci élabore, met en œuvre et contrôle les politiques, les directives, les systèmes, les procédures et les processus opérationnels concernant diverses activités. Son mandat consiste à assurer des services nationaux consultatifs et d'élaboration de politiques en matière de réclamations, à



fournir une orientation fonctionnelle aux groupes du contentieux et à veiller à la conformité avec les exigences de la loi ou prévues dans les politiques du Conseil du Trésor. Enfin, la DRC est aussi responsable des opérations du centre d'appels, de la gestion du contrôle de la qualité et du respect des politiques et des procédures en matière de réclamations.

3. Objectif :

Le présent énoncé vise à acquérir les services d'un expert hautement qualifié et d'une grande expérience en gestion des réclamations pour fournir leadership fonctionnel, avis et conseils au PNGR.

4. Définitions :

- a) *Incident* – situation mettant en cause la GRC, son personnel ou ses agents et donnant lieu à une réclamation par la GRC ou contre celle-ci.
- b) *Réclamation* – demande présentée par la GRC ou contre celle-ci pour des sommes dues, un bien, des dommages ou pour la mise en application d'un droit.
- c) *Programme national de gestion des réclamations (PNGR)* – programme de la GRC regroupant toutes les activités nécessaires à la résolution des réclamations, y compris l'analyse, le règlement, l'entrée de données, l'atténuation des risques et la production de rapports.
- d) *Direction des réclamations et du contentieux* – centre de décision du PNGR.
- e) *Groupes du contentieux* – groupes régionaux chargés de traiter les réclamations signalées par les policiers de première ligne. Les employés de ces groupes agissent comme examinateurs des réclamations, révisent les dossiers et communiquent des instructions, au besoin, en vue de la résolution des réclamations. Ils se trouvent aux endroits suivants :

Région du Pacifique : Vancouver (C.-B.)

Région du Nord-Ouest : Edmonton (Alberta)

Région du Centre : Ottawa (Ont.), London (Ont.) et Montréal (Qc)

Région de l'Atlantique : Halifax (N.-É.), Fredericton (N.-B.), St. John's (T.-N.) et Charlottown (Î.-P.-É.)

DG : Ottawa (Ont.)

5. Description et tâches :

En collaboration avec le directeur des Politiques financières, la ressource assumera le rôle de chef du PNGR, ce qui comprendra surveiller le programme et fournir une orientation en matière de politiques aux groupes du contentieux régionaux, et donner des avis d'expert et des conseils au directeur des Politiques financières sur tout ce qui touche la gestion des réclamations à la GRC. Ses fonctions précises pourraient comprendre les suivantes :

a) Leadership

- Fournir une orientation fonctionnelle pour la planification, la coordination et l'exécution des activités liées aux réclamations à l'échelle de la GRC;
- Fournir à l'organisation des solutions novatrices pour la résolution des réclamations.

b) Avis d'expert

- Formuler des recommandations stratégiques aux cadres supérieurs et, notamment, des analyses des tendances en matière de réclamations à la GRC;
- Donner des conseils et des avis aux groupes du contentieux;
- Collaborer avec les avocats aux dossiers de pertes complexes et maintenir une communication directe avec les cadres supérieurs concernant la progression et la résolution de ces dossiers;
- Dans les cas d'affaires civiles, examiner les affidavits, les défenses et les déclarations pour en assurer l'exactitude, et cerner les questions juridiques qui nécessitent des éclaircissements;



- Interpréter des données statistiques afin d'améliorer l'acheminement du travail.

c) Planification et la coordination

- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'activités pour le PNGR;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'exécution et au suivi de programmes de formation internes à l'intention du groupe et du personnel chargé des réclamations;
- Animer les séances du comité d'évaluation ou y participer, et établir des stratégies de traitement et de résolution appropriées;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures en matière de réclamations;
- Coordonner les réponses aux demandes de renseignements du gouvernement (p. ex. questions parlementaires) qui concernent le PNGR, en s'assurant que ces réponses sont exactes et fournies en temps opportun.

d) Surveillance et contrôle

- Examiner les activités du personnel pour en assurer la conformité avec les politiques et les procédures établies;
- Déterminer et/ou établir des mesures clés pour surveiller la productivité et la qualité technique, repérer des améliorations possibles et renforcer les processus de travail clés;
- Vérifier l'exactitude financière pour maintenir la conformité avec les normes politiques, surveiller les demandes en suspens et aider à examiner les dossiers de pertes importantes et complexes;
- Effectuer des évaluations de la gestion des risques pour des dossiers complexes ou de nature délicate et donner des conseils en la matière aux employés et aux cadres supérieurs;
- Assurer l'uniformité des pratiques liées aux affaires civiles et à la gestion des réclamations à l'échelle nationale.

e) Communication et service à la clientèle

- Communiquer avec les gestionnaires et les employés des groupes du contentieux pour les informer des changements ou des nouvelles orientations, et recueillir leurs commentaires sur les opérations;
- Établir et maintenir des relations avec les intervenants internes, les avocats et d'autres fournisseurs de services, et surveiller ces relations;
- Trouver des solutions novatrices pour réduire les tâches dont doivent s'acquitter les clients;
- Veiller à ce que les services assurés aux clients soient appropriés et fournis rapidement;
- Assister à des réunions avec des intervenants internes et externes, au besoin, pour faciliter le travail et la prestation efficace de services par le PNGR;
- Élaborer et donner des exposés, au besoin, pour appuyer l'exécution du travail, p. ex. exposés aux cadres supérieurs sur les résultats d'un projet, comptes rendus à des intervenants internes et séances d'information à l'intention des principaux groupes de clients.

f) Personnel

- Travailler avec des professionnels chevronnés des réclamations et un personnel de soutien administratif au traitement des réclamations;
- Se réunir avec le directeur des Politiques financières une fois par semaine (ou plus souvent) pour l'informer des questions à régler concernant le PNGR;
- Produire des documents de formation personnalisés, au besoin, afin de remplir les besoins et d'appuyer les activités de formation.



g) Autres tâches connexes, selon les besoins.

6. Livrables :

6.1 Plan de projet

Dans les 30 jours civils suivant le début de l'emploi (sur place), la ressource doit élaborer un plan de projet, en collaboration avec le directeur des Politiques financières. Ce plan établira les mesures à prendre à l'égard de toute initiative en suspens, et traitera des priorités actuelles du PNCR. Il doit être présenté (en version électronique, en format Word) au directeur des Politiques financières.

6.2 Rapport trimestriel

La ressource présentera aussi au directeur des Politiques financières (en version électronique, en format Word), tous les trimestres, un rapport décrivant l'état d'avancement des mesures prévues dans le plan de projet.

7. Lieu de travail :

Le travail doit être exécuté dans une installation de la GRC située dans la région de la capitale nationale.

8. Langue de travail et de rédaction des documents

La ressource proposée doit être capable de communiquer efficacement en anglais (de vive voix et par écrit), et tous les documents doivent être fournis en anglais.

9. Déplacements

On pourrait demander au titulaire de voyager au Canada.

10. Ressources

La ressource proposée aura accès à un espace de travail et au matériel connexe.



ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 201701710

Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government / Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: RCMP

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: C

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: Advisory services for claims and litigation management

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

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? No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? No / Non 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? No / Non 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
<input checked="" type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to / Limite à Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	<input type="checkbox"/> All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to / Limite à Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	<input type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to / Limite à Specify country(ies) / Préciser le(s) pays

7. c) Level of information / Niveau d'information:

Canada	NATO	Foreign
<input type="checkbox"/> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/> NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<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 <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 360 103/2004/120

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 201701710
Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

PARTIE 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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: *WORKING IN PROT B environment*
Commentaires spéciaux: *REMP LAPTOP ISSUED - NO HARD COPY DOCS TAKEN OFF SITE NO ABILITY TO PRINT, WORKING E PROT A ELECTRONIC DOCS*

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 autosantisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PARTIE 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 À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat: 201701710
 Security Classification / Classification de sécurité

PARTIC (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	COSMIC CONFIDENTIAL	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
												A	B	C			
Information / Asses / Informations / Bases de données / Production																	
IT Media / Support / Média / Support																	
IT Data / Données																	

- 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).



Tous les entrepreneurs engagés dans le cadre de ce contrat doivent appuyer l'environnement de sécurité de la GRC par l'observation des directives du présent document.

Exigences de sécurité générales

1. Les renseignements divulgués en vertu du présent contrat doivent être administrés, conservés et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique du gouvernement sur la sécurité.
2. L'entrepreneur doit informer la GRC de tout incident de sécurité touchant les renseignements de la GRC qui lui seront fournis, c'est-à-dire toute perte de données délicates, qu'elle soit accidentelle ou délibérée.
3. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer de l'information de nature délicate reçue de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder à l'information en question.
4. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) se réserve le droit de mener des inspections dans le lieu de travail de l'entrepreneur et de donner de l'orientation à l'égard des mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site). Cela aura lieu avant que l'entrepreneur commence à recevoir des renseignements délicats et au besoin, s'il doit travailler ailleurs. Ces inspections visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place.

Sécurité matérielle

1. Travail effectué dans les bureaux de la GRC :

Tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux, le « lieu de travail » sera l'administration centrale de la GRC. Par conséquent, les directives suivantes s'appliquent :

- Comme l'entrepreneur traitera des renseignements de cote Protégé B, ses bureaux doivent être dans une « zone de travail ».
- Comme il aura accès à des documents imprimés de cote Protégé B, il faut ranger ces documents dans un classeur d'apparence normale situé dans la « zone de travail ».

Nota : Vous trouverez à l'annexe A une explication des zones de sécurité.

2. Travail effectué à l'extérieur des bureaux de la GRC :

Comme l'indique l'énoncé des travaux, la ressource désignée peut avoir à se déplacer à l'intérieur du pays. Si l'entrepreneur doit travailler sur des documents de cote Protégé B à l'extérieur des bureaux de la GRC, il faut mettre en place les mesures de protection suivantes :



- L'information Protégé B fournie par la GRC doit être traitée dans une « zone de travail ». Par conséquent, l'entrepreneur doit avoir accès à une aire ou une salle répondant aux critères de la « zone de travail ».

Zone de travail	
Définition	Aire dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit. Nota : Tout employé travaillant dans la zone de travail doit : <ul style="list-style-type: none">• détenir une cote de fiabilité de la GRC valide; ou• être escorté par une personne qui détient une cote de fiabilité de la GRC valide.
Périmètre	Doit être délimité par un périmètre visible ou par un périmètre de sécurité, selon les besoins du projet. Par exemple, les commandes doivent se trouver dans une pièce ou un bureau fermé à clé.
Surveillance	Surveillance périodique menée par des employés autorisés; par exemple, par des utilisateurs de l'espace de travail sur les lieux qui sont en mesure d'observer toute atteinte à la sécurité.

- L'entrepreneur ne doit pas oublier qu'il existe un risque de visionnement non autorisé (en d'autres termes, le risque qu'une personne non autorisée puisse lire par une fenêtre des données affichées à l'écran de son poste).
- Si l'entrepreneur a en sa possession des documents imprimés Protégé A ou B, comme des notes, il doit protéger ces documents conformément aux directives de transport et de transmission des renseignements protégés de la GRC: l'entrepreneur doit garder ces documents avec lui en tout temps.

Ces directives précisent ce qui suit:

Transport: la transmission de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un lieu à un autre par l'entremise d'une personne qui a besoin de connaître les renseignements ou besoin d'accéder au bien.

Précautions minimales pour transporter des documents Protégé A ou B au Canada:

- Il faut placer les documents Protégé B dans une seule enveloppe.
- On peut utiliser à la place d'une seule enveloppe ou d'une enveloppe extérieure une mallette ou un autre contenant de résistance équivalente ou supérieure. On peut aussi utiliser deux enveloppes pour protéger des objets fragiles ou garder intacts des objets encombrants, lourds ou de grandes dimensions.
- L'adresse doit rester vague. Ajouter au besoin « À ouvrir uniquement par le destinataire » si le principe du besoin de savoir ou d'accéder le justifie.



Sécurité de la TI

1. Le disque dur du poste de travail fourni par la GRC devra être chiffré (SecureDoc).
2. Si la GRC doit transmettre électroniquement des données Protégé A, il faut les envoyer par le système interne de courrier électronique (GroupWise).
3. Si la GRC doit transmettre électroniquement des données Protégé B, il faut les **chiffrer** puis les envoyer par le système interne de courrier électronique (GroupWise).
4. S'il faut imprimer ou numériser des données protégées de la GRC, l'entrepreneur doit disposer d'au moins un ordinateur, une imprimante et un numériseur additionnels réservés à cet usage. Cet équipement ne doit pas être branché au réseau local ni à Internet. Il est strictement interdit d'installer un matériel quelconque, comme clavier, souris ou imprimante, sur le poste de travail portatif de la GRC.
5. S'il faut faire des copies de sauvegarde de l'information Protégé A ou B de la GRC, ces copies doivent être faites sur un disque dur externe chiffré fourni par la GRC, et non pas sur le serveur de l'entrepreneur.
6. Il faut supprimer tout document électronique conformément à l'ITSG-06, Effacement et déclassification des documents électroniques (pour en savoir plus, consultez la page: <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572>). L'information « Protégé » doit être effacée au moyen de l'une des options suivantes :
 - On ne peut réutiliser un support contenant des données gouvernementales « PROTÉGÉ » qu'après que des bits « 0 » et « 1 » auront été écrits en alternance au moins trois fois dans toutes les zones de données de ce support.
 - Un média contenant de l'information gouvernementale « PROTÉGÉ » qui n'aura pas été réécrit à la satisfaction de la GRC doit être détruit selon les méthodes approuvées par la GRC (dans une installation d'élimination des métaux approuvée, par incinération, au moyen d'une meule d'émeri ou d'une ponceuse à disque, avec de l'acide, par désintégration à sec, par pulvérisation ou par fusion).

Sécurité du personnel

1. Tous les employés de l'entrepreneur devront obtenir et conserver une cote/autorisation de sécurité de la GRC correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera responsable d'aviser la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité, par exemple lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.



- 3 Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à de l'information « Protégé B » de la GRC, une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès de tout membre du personnel de l'entrepreneur aux renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations, quels qu'ils soient, à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre les éléments suivants:

1. formulaire STT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
formulaire STT 330-60;
formulaire 1020-1e;
deux photos de passeport;
copie du certificat de naissance.

La GRC:

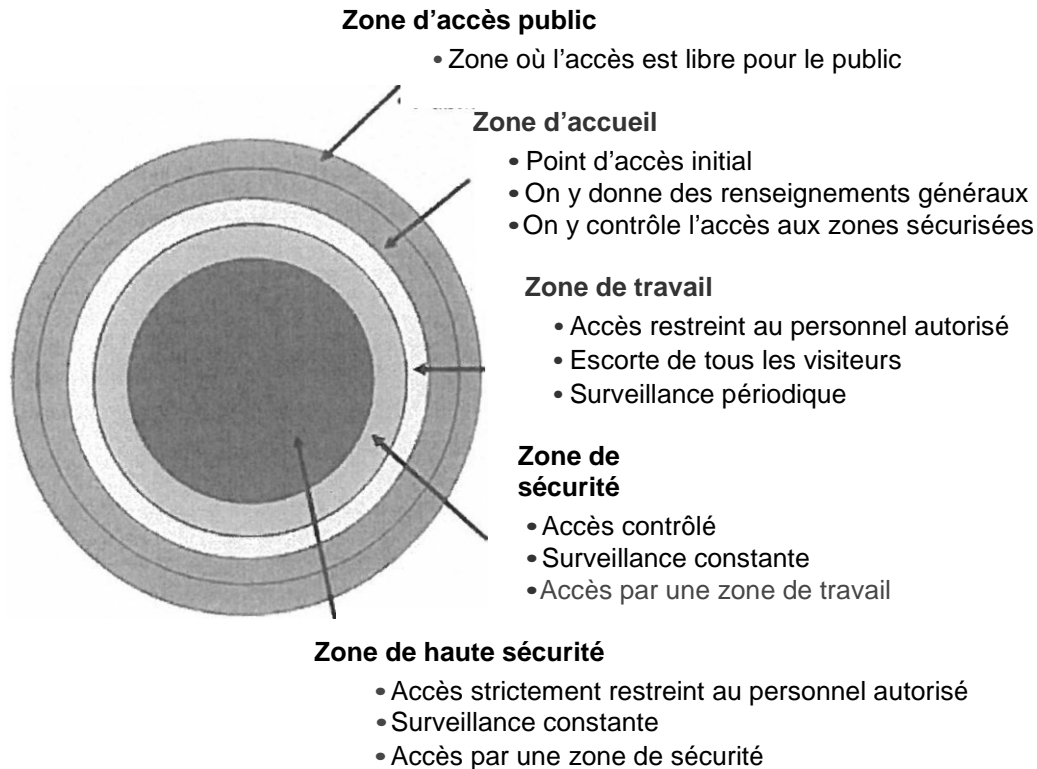
1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement.



Annexe A — Concept des zones de sécurité

Les entrepreneurs et les ministères doivent veiller à ce que l'accès aux biens protégés et classifiés ainsi que leur protection respectent une hiérarchie des zones clairement reconnaissable.

On a défini cinq zones:



Zone d'accès public: zone où le public est libre de circuler, et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Exemples: les terrains entourant un bâtiment ou les corridors publics et les vestibules d'ascenseur dans les immeubles à locataires multiples.

Zone d'accueil: aire de transition délimitée et contrôlée entre une zone d'accès public et une zone à accès restreint. Elle est habituellement située à l'entrée de l'installation où a lieu le premier contact entre les visiteurs et le ministère. Cette zone peut comprendre des espaces où des services sont offerts et où des informations sont échangées. L'accès des visiteurs peut être limité à des moments précis de la journée ou pour des raisons particulières.

Zone de travail: secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs dûment accompagnés. Cette zone doit être délimitée par un périmètre reconnaissable et faire l'objet d'une surveillance périodique.

Exemples : bureau à aire ouverte, salle d'installations électriques.



Zone de sécurité: zone dont l'accès est limité au personnel autorisé ainsi qu'aux visiteurs autorisés et dûment accompagnés. Cette zone doit être délimitée par un périmètre reconnaissable et faire l'objet d'une surveillance continue, c'est-à-dire tous les jours, 24 heures sur 24. Exemple : zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

Zone de haute sécurité: zone dont l'accès est restreint au personnel autorisé, filtré par des moyens appropriés et aux visiteurs autorisés et accompagnés de la bonne personne. La zone doit être indiquée par un périmètre construit conformément aux spécifications recommandées dans l'évaluation de la menace et des risques (EMR), elle doit être surveillée sans interruption (c'est-à-dire 24 heures sur 24, 7 jours sur 7), et les accès en sont systématiquement consignés et vérifiés. Exemple : une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés.

L'accès aux zones doit être fondé sur le principe du besoin de connaître, et l'accès restreint protège tant les employés que les ressources de valeur. Veuillez vous référer au document G1-026 de la GRC, *Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle*, pour des renseignements plus détaillés.

Le nombre approprié de zones d'une installation précise dépend du nombre d'occupants (un seul ou plusieurs), et du responsable ou propriétaire (gouvernement fédéral ou provincial, administration municipale, ou secteur privé).



ANNEXE « C »

FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____

Numéro de télécopieur : (____) ____ - _____

Courriel : _____@_____

La soumission financière sera un taux journalier ferme tout compris, TPS/TVH en sus :

Période du contrat	Niveau estimatif d'effort en jours	Tarif journalier ferme tout compris	Total estimatif
Première année	165	\$	\$
Année d'option 1	165	\$	\$
Année d'option 2	165	\$	\$
Année d'option 3	165	\$	\$
Prix total d'évaluation			\$

Nota : Le niveau estimatif d'effort fourni ne sert qu'à évaluer la proposition. Il n'est pas question de l'interpréter comme un engagement du gouvernement à faire affaire plus tard avec l'entrepreneur.



ANNEXE « D »

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____ .

Signature

Date