



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

Sécurité publique et Protection civile  
Canada  
Section des marchés et de  
l'approvisionnement  
340, avenue Laurier Ouest  
Salle de courrier du 1er étage – Mention  
URGENT  
Ottawa (Ontario) K1A OP8  
À l'attention de : Krystal Maloney

**Demande pour un arrangement en  
matière d'approvisionnement (DAMA)  
Request for Supply Arrangement (RFSa)**

Offre au : Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile  
du Canada  
Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par  
le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile du  
Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la  
présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et  
construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Offer to: Public Safety and Emergency Preparedness Canada  
We hereby offer to provide to Canada, as represented by the  
Minister of Public Safety and Emergency Preparedness  
Canada, in accordance with the terms and conditions set out  
herein or attached hereto, the goods, services, and  
construction detailed herein and on any attached sheets.

**Commentaires – Comments:**

**BIDDERS WHO HAVE THEIR PROPOSALS HAND  
DELIVERED TO THE MAILROOM MUST WAIT TO  
HAVE THEIR PROPOSALS TIME AND DATE  
STAMPED. THE ENTRANCE IS ON GLOUCESTER  
AT SHIPPING DOOR, BEHIND THE BUILDING.**

**LES SOUMISSIONNAIRES QUI LIVRENT LEURS  
PROPOSITIONS EN MAINS PROPRES À LA  
SALLE DU COURRIER DOIVENT ATTENDRE QUE  
LEURS PROPOSITIONS SOIENT HORODATÉES.  
L'ENTRÉE SE TROUVE SUR LA RUE  
GLOUCESTER À LA PORTE D'EXPÉDITION,  
DERRIÈRE L'IMMEUBLE**

Instructions : Voir aux présentes  
Instructions: See Herein

Bureau de distribution – Issuing Office

Sécurité publique et Protection civile Canada  
Section des marchés et de l'approvisionnement  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A OP8

Title – Sujet <b>DAMA – Experts en recherche et évaluation, criminalité et justice pénale</b>	
N° de l'invitation – Solicitation No. 201707779	Date 2017-05-18
L'invitation prend fin – Solicitation Closes à – at 14 h le – on 2017-07-18	Fuseau horaire Time zone HAE
Livraison exigée – Delivery Required: Voir ci-après	
Adresser toute question à – Address Enquiries to: Krystal Maloney	
N° de téléphone - Telephone No. 613-949-9921	N° de télécopieur - FAX No. 613-954-1871
Destination des biens, des services et des travaux de construction Destination – of Goods, Services and Construction:  Sécurité publique et Protection civile Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Canada) K1A OP8	
<b>Sécurité - Security</b> Part 6	

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entreprise Vendor/Firm Name and Address	
N° de téléphone – Telephone No. N° de télécopieur – Facsimile No.	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Signature	Date



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.6 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	25
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>26</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>29</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>29</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	29
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	31
6.5 RESPONSABLES.....	31
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	32
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	32
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	32
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	32
6.10 LOIS APPLICABLES .....	32
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>33</b>
7.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	33
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>37</b>
6.1 GÉNÉRAL .....	37
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>38</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	38
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>55</b>



BASE DE PAIEMENT ..... 55

**ANNEXE « C » ..... 56**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 56



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

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

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'objet du présent arrangement en matière d'approvisionnement a pour but de permettre aux experts en criminalité et application de la loi d'effectuer des recherches ou des évaluations, au fur et à mesure des besoins, à la demande de Sécurité publique Canada. Les travaux relatifs à cette exigence sont organisés en quatre (4) domaines : recherche sur la prévention du crime, recherche sur l'application de la loi et le maintien de l'ordre, recherches sur l'actualité correctionnelle et évaluation. **Sécurité publique Canada prévoit attribuer plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement par domaine de travail.**
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs 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>). »



- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »
- 1.2.4 *La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents. »*

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Différentes habilitations de sécurité sont requises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un fournisseur n'est pas tenu de détenir une habilitation de sécurité pour se qualifier en vue de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le besoin à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être assujéti à des exigences relatives à la sécurité. L'Annexe C comprend les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques qui devraient, selon Sécurité publique Canada, répondre à la plupart des exigences relatives à la sécurité associées aux différentes demandes de soumissions subséquentes à l'AMA. Chaque contrat indiquera quelle LVERS s'appliquera à ce contrat.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2016-04-04) \_ Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

***Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.***

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des arrangements

Le proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard à 14:00 HNE, 2017-07-18.** **Veuillez-vous assurer que la mention URGENT apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.**

Krystal Maloney  
Section des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest, Salle du courrier, 1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9  
Tél. : 613-949-9921  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

**Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1<sup>er</sup> étage du 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa. Si le soumissionnaire livre sa soumission en mains propres, il doit s'assurer que sa proposition est horodatée afin de confirmer le respect de l'échéance.**

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou courrielle à l'intention de SP ne seront pas acceptés.



### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

### 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

### 2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

- Section I :            arrangement technique (4 copies papier) (et 1 copies électroniques sur le média tel que CD ou USB)
- Section II :           arrangement financier (1 copies papier)
- Section III :           attestations (1 copies papier)
- Section IV:           Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

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 fournisseurs 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 :            Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II :           Arrangement financier**

**Le Canada n'exige pas de proposition financière dans le cadre de la réponse du soumissionnaire à l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

#### **Section III :           Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.





## **Section IV:    Renseignements supplémentaires**

Si le soumissionnaire détient une classification relative à la protection des documents, le soumissionnaire doit fournir les renseignements qui suivent.

### **3.1.1    Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.1.1**    Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.1.1.2**    L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **A) Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera jugée non recevable. Chaque critère technique obligatoire sera considéré séparément.

Toutes les références de projets doivent inclure les renseignements suivants :

- nom du client;
- description du projet;
- date de début/date de fin;
- coordonnées du client;
- numéro de téléphone;
- adresse électronique.

**Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment* il satisfait à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'il ne suffit pas d'indiquer l'expérience acquise. Ils doivent fournir des données justificatives afin de décrire les responsabilités et les tâches assumées, de même que la pertinence de ces dernières par rapport aux exigences énoncées, et s'abstenir de reprendre la formulation de la demande de propositions, à défaut de quoi leur expérience ne sera pas considérée comme « démontrée » aux fins de la présente évaluation.**

##### **B) Critères techniques cotés par points – Pour chaque champ de travail**

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans les critères cotés.

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents pour chaque exigence cotée par points :

- une description sommaire du projet ou du travail;
- le lien pertinent entre le projet ou le travail et chaque exigence cotée;
- les rôles et les responsabilités, y compris les tâches;
- la durée (p. ex. en mois ou en années) et les dates;
- le nom et la description de l'organisation cliente;
- le nom et le numéro de téléphone du client.



Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement* comment il satisfait à chacune des exigences cotées énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'il ne suffit pas d'indiquer l'expérience acquise. Ils doivent fournir des données justificatives afin de décrire les responsabilités et les tâches assumées, de même que la pertinence de ces dernières par rapport aux exigences énoncées, et s'abstenir de reprendre la formulation de la demande de propositions, à défaut de quoi leur expérience ne sera pas considérée comme « démontrée » aux fins de la présente évaluation.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

### C) Définitions

**Aux fins des critères d'évaluation ci-dessous, les définitions suivantes s'appliquent :**

- i) **Le soumissionnaire** désigne la personne ou l'entité (organisation) (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités), qui soumet une proposition en réponse à la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.
- ii) **Le « chercheur principal » ou l'« évaluateur principal »** désigne la personne, ou la ressource individuelle, que propose le soumissionnaire aux fins d'évaluation et qui sera proposée comme ressource dans tout contrat subséquent octroyé en conséquence d'une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le chercheur principal ou l'évaluateur principal est souvent l'employé, l'entrepreneur ou le sous-traitant du soumissionnaire.

**Remarque : Le Canada reconnaît que dans certains cas, le soumissionnaire peut être une personne individuelle, qui se propose elle-même comme chercheur principal ou évaluateur principal.**

#### 4.1.1.1 TOUS LES CHAMPS DE TRAVAIL

**Les critères d'évaluation suivants s'appliquent à TOUS LES CHAMPS DE TRAVAIL.**

##### A Critères techniques obligatoires

Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
TO1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement le(s) champ(s) de l'arrangement en matière d'approvisionnement ministériel pour le(s)quel(s) il présente une demande.</p> <p>Les quatre champs sont les suivants :</p> <p>CT1 : RECHERCHE SUR LA PRÉVENTION DU CRIME            CT2 : RECHERCHE SUR L'APPLICATION DE LA LOI ET LES SERVICES DE POLICE            CT3 : RECHERCHE SUR LES AFFAIRES CORRECTIONNELLES            CT4 : ÉVALUATION</p>		



Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
	<p>Si le soumissionnaire présente une demande pour plus d'un champ, il doit fournir des documents d'appui distincts pour chacun des champs, organisés en fonction des critères d'évaluation. Pour les critères applicables à TOUS LES CHAMPS, le soumissionnaire peut fournir les renseignements une seule fois.</p>		
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par nom et par rôle, un <b>chercheur principal</b> pour chaque champ de travail pour lequel il présente une demande.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> inclure, dans sa proposition, un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV doivent être à jour et présentés en annexe selon l'ordre alphabétique des noms. Ils doivent inclure, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne proposée;</li><li>- études et diplômes;</li><li>- expérience de travail pertinente*.</li></ul> <p>*Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016).</p> <p><b>Il est recommandé que le soumissionnaire mette en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV du chercheur principal.</b></p>		
<b>TO3</b>	<p>Pour chaque champ de travail applicable, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède la capacité* d'assurer des services de recherche professionnels en français et en anglais.</p> <p>*La capacité est définie comme la satisfaction de l'un ou l'autre des critères suivants, ou des deux :</p> <p>Le soumissionnaire peut soumettre un projet de recherche achevé dans les cinq (5) dernières années, dans le cadre duquel il a dû assurer des services de recherche (qualitative ou quantitative) dans les deux langues officielles.</p> <p><b>OU</b></p>		



Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
	<p>Le soumissionnaire peut confirmer par écrit que son chercheur principal proposé est capable de s'exprimer** dans les deux langues officielles.</p> <p><i>Pour <b>s'exprimer**</b> dans les deux langues, le chercheur principal doit être capable de parler, de lire et d'écrire avec précision et exactitude, ainsi que d'adapter son langage en fonction du public, en français et en anglais.</i></p>		

Si le soumissionnaire n'établit pas sa conformité aux critères d'évaluation susmentionnés, sa proposition sera jugée non recevable et rejetée.

Selon les champs de travail pour lesquels le soumissionnaire a présenté une demande, les critères d'évaluation techniques suivants s'appliqueront.



#### 4.1.1.2 RECHERCHE SUR LA PRÉVENTION DU CRIME – CHAMP DE TRAVAIL 1

Les critères d'évaluation suivants s'appliquent au champ de travail de la recherche sur la prévention du crime :

A) Critères d'évaluation obligatoires

Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
TO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la réalisation de recherches ou d'analyses quantitatives ou qualitatives dans le domaine <b>de la prévention du crime et/ou des jeunes à risque de délinquance</b>.</p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du chercheur principal.</p> <p><b>Si le soumissionnaire et le chercheur principal ne sont PAS la même personne, le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) année d'expérience du chercheur principal a été acquise en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou employé du soumissionnaire.</b></p>		



## B) Critères techniques cotés par points

Critères techniques cotés				
Numéro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>chercheur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des recherches dans le domaine <b>de la prévention du crime et/ou des jeunes à risque</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>	



<b>Critères techniques cotés</b>				
<b>Num éro</b>	<b>Description du critère</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Points maximums</b>	<b>Conformité établie</b>
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>chercheur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p>	<b>15 points</b>	
<b>Maximum des points techniques</b>			<b>35 points</b>	
<b>Nombre minimal de points requis pour le champ de travail 1</b> <b>REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire ne lui vaut pas plus de 24 points sur 35 pour les critères techniques cotés, elle sera jugée non conforme.</b>			<b>24 points</b>	





#### 4.1.1.3 RECHERCHE SUR L'APPLICATION DE LA LOI ET LES SERVICES DE POLICE – CHAMP DE TRAVAIL 2

Les critères d'évaluation suivants s'appliquent au champ de travail de la recherche sur l'application de la loi et les services de police :

A) Critères d'évaluation obligatoires

Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
TO5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la réalisation de recherches ou d'analyses quantitatives ou qualitatives dans le domaine de <b>l'application de la loi ou des services de police.</b></p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du chercheur principal.</p> <p><b>Si le soumissionnaire et le chercheur principal ne sont PAS la même personne, le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) année d'expérience du chercheur principal a été acquise en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou employé du soumissionnaire.</b></p>		



## B) Critères techniques cotés par points

Critères techniques cotés				
Numéro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>chercheur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des recherches dans le domaine <b>de l'application de la loi ou des services de police</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tous le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>	



Critères techniques cotés				
Num éro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
C4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>chercheur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom complet de la personne;</li> <li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li> </ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p>	<b>15 points</b>	
<b>Maximum des points techniques</b>			<b>35 points</b>	
<b>Nombre minimal de points requis pour le champ de travail 2.</b> <b>REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire ne lui vaut pas plus de 24 points sur 35 pour les critères techniques cotés, elle sera jugée non conforme.</b>			<b>24 points</b>	

#### 4.1.1.4 RECHERCHE SUR LES AFFAIRES CORRECTIONNELLES – CHAMP DE TRAVAIL 3

Les critères d'évaluation suivants s'appliquent au champ de travail de la recherche sur les affaires correctionnelles :

##### A) Critères d'évaluation obligatoires

Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
<b>TO6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la réalisation de recherches ou d'analyses quantitatives ou qualitatives dans le domaine <b>des affaires correctionnelles</b>.</p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du chercheur principal.</i></p>		



Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
	Si le soumissionnaire et le chercheur principal ne sont PAS la même personne, le soumissionnaire DOIT démontrer qu'au moins une (1) année d'expérience du chercheur principal a été acquise en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou employé du soumissionnaire.		

### B) Critères techniques cotés par points

Critères techniques cotés				
Num éro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>chercheur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des recherches dans le domaine <b>des affaires correctionnelles</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tous le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>	



Critères techniques cotés				
Num éro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
	<p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>			
C6	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>chercheur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p>	<b>15 points</b>	
<b>Maximum des points techniques</b>			<b>35 points</b>	
<b>Nombre minimal de points requis pour le champ de travail 3.</b> <b>REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire ne lui vaut pas plus de 24 points sur 35 pour les critères techniques cotés, elle sera jugée non conforme.</b>			<b>24 points</b>	



#### 4.1.1.5 ÉVALUATION – CHAMP DE TRAVAIL 4

Les critères d'évaluation suivants s'appliquent au champ de travail de l'évaluation :

A) Critères d'évaluation obligatoires

Critères	Critère	Respecté/ Non respecté	Commentaires
<b>T07</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'évaluateur principal possède au moins sept (7) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, <b>de l'évaluation dans le domaine des sciences sociales.</b></p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p><b>Parmi les renseignements relatifs à l'expérience, le soumissionnaire doit indiquer la méthode d'évaluation utilisée pour chaque projet d'évaluation</b> (évaluation des processus, prétests et post-tests, méthode du changement le plus important, etc.). Dans le cas des évaluations des impacts, la méthode d'analyse de l'attribution causale doit aussi être indiquée (analyse hypothétique, évaluation de la théorie du changement, analyse de contribution, etc.).</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV de l'évaluateur principal.</p> <p><b>Si le soumissionnaire et l'évaluateur principal ne sont PAS la même personne, le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) année d'expérience de l'évaluateur principal a été acquise en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou employé du soumissionnaire.</b></p>		



## B) Critères techniques cotés par points

Critères techniques cotés				
Numéro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
C7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'<b>évaluateur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des <b>évaluations</b> dans le domaine des sciences sociales.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>	



Critères techniques cotés				
Numéro	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
C8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'<b>évaluateur principal</b> a collaboré à des projets avec des organisations* réalisant des interventions dans le domaine des sciences sociales (prévention du crime, santé, pauvreté, application de la loi, affaires correctionnelles, etc.).</p> <p>*Les organisations peuvent être gouvernementales ou communautaires.</p> <p><b>Remarque</b> : La collaboration avec une organisation peut inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• évaluer une organisation ou le programme d'une organisation;</li><li>• élaborer un modèle logique ou une théorie du changement pour un programme;</li><li>• offrir des services de consultation à une organisation à l'appui d'une évaluation;</li><li>• réaliser une évaluation avec une organisation.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>20 points – 5 points par projet, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>	
C9	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>évaluateur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit également indiquer si</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p> <p>5 points supplémentaires – titre d'évaluateur accrédité</p>	<b>20 points</b>	





<b>Critères techniques cotés</b>				
<b>Num éro</b>	<b>Description du critère</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Points maximums</b>	<b>Conformité établie</b>
	l'évaluateur principal détient un titre d'évaluateur accrédité.			
<b>Maximum des points techniques</b>			<b>60 points</b>	
<b>Nombre minimal de points requis pour le champ de travail 4.</b>				
<b>REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire ne lui vaut pas plus de 40 points sur 60 pour les critères techniques cotés, elle sera jugée non conforme.</b>			<b>40 points</b>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le Canada n'établira pas d'élément relatif à l'évaluation financière en vue d'une qualification pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la DAMA;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir un minimum de points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés dans le domaine de travail pour lequel le soumissionnaire a présenté une proposition.
2. Les arrangements qui ne respectent pas les exigences (a), (b) ou (c) ci-dessus seront déclarés non recevables.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 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 »



([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail.

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.

### 5.2.3 Attestation pour 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 l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

*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 : « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **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.

#### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.5 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

#### **5.2.6 Attestation**

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_



## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L’arrangement en matière d’approvisionnement couvre les travaux décrits dans l’Énoncé des travaux à l’annexe A.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L’arrangement en matière d’approvisionnement peut supposer différentes exigences en matière de sécurité. Les exigences qui suivent peuvent s’appliquer à tout contrat subséquent attribué résultant de l’arrangement en matière d’approvisionnement. L’exigence particulière sera précisée au cours de la demande de soumissions en question et de l’attribution du contrat subséquente.

- a) Aucune exigence relative à la sécurité
- b) Cote de VOD
- c) Cote de VOD et de protection des documents

**6.2.1** Les conditions générales suivantes s’appliquent à l’arrangement en matière d’approvisionnement et en font partie intégrante.

a) **Aucune exigence relative à la sécurité – LVERS 0D160-7779/A**

Ce document est NON CLASSIFIÉ. Toutefois;

- i. l’entrepreneur devra considérer comme confidentiels, pendant et après l’exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires de l’État à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès;
- ii. le personnel de l’entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site de l’installation n’a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra peut-être être accompagné à tout moment.

b) **LVERS 0D160-7779/B**

- i. L’entrepreneur ou l’offrant doit, pendant la durée du contrat, de l’offre à commandes, de l’arrangement en matière d’approvisionnement, détenir une attestation de vérification d’organisation désignée valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- ii. CHACUN des membres du personnel de l’entrepreneur ou de l’offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l’accès est réglementé, doit détenir une **cote de FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par le Canada.
- iii. L’entrepreneur ou l’offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l’entrepreneur ou l’offrant doit s’assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu’il la respecte.
- iv. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l’autorisation écrite préalable de Sécurité publique Canada.
- v. L’entrepreneur ou l’offrant doit respecter les dispositions :



- a. a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**c) LVERS 0D160-7779/C**

- i. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide ainsi qu'une cote de protection de documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- ii. CHACUN des membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS, doit détenir une **cote de FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par le Canada.
- iii. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- iv. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Sécurité publique Canada.
- v. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde (s'il y a lieu)**

**6.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaire pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**6.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

**6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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



### **6.3.1 Conditions générales**

2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

***Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.***

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du (à confirmer) au 30 juin, 2020 ou jusqu'à ce que le gouvernement canadien ne les juge plus utiles.

### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison en réponse aux besoins se fera principalement à Sécurité publique Canada dans la RCN (région de la capitale nationale). Toutefois, des travaux pourraient être requis à plusieurs endroits au Canada. Les points de livraison précis seront indiqués dans les demandes de soumissions découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

**Krystal Maloney**

Conseillère principale en approvisionnement  
Section des contrats et approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier ouest  
Ottawa, ON K1A 0P8  
Tel / Tél : 613-949-9921  
[krystal.maloney@canada.ca](mailto:krystal.maloney@canada.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.



## 6.5.2 Représentant du fournisseur

À déterminer.

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Sécurité Publique Canada.

## 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) *Annex C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

## 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.





## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 7.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les documents suivants seront utilisés comme page de présentation pour les documents relatifs à une demande de soumissions et les documents contractuels.

- PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
- PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec les responsables des marchés et de l'approvisionnement, Sécurité publique Canada, ou avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, en faisant parvenir une requête à [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca) ou à [krystal.maloney@canada.ca](mailto:krystal.maloney@canada.ca)

**À noter :** Les références aux modèles CE et CM dans les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement de Sécurité publique Canada ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels; (selon le cas)

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (insérer 2003 ou 2004, selon le cas) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- i) les conditions du contrat subséquent.



## 7.2 Processus de demande de soumissions\*\*\*

7.2.1 Des demandes de soumissions seront envoyées aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été envoyé, pour des besoins particuliers dans le cadre de l'AMA.

7.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

### 7.2.3 Lorsque le coût estimé est inférieur à 25 000 \$

1. Pour répondre à des besoins d'une valeur de moins de 25 000,00 \$ CAN (incluant la TVH, la TPS et la TVQ) dans le cadre d'un AMA, le Canada peut décider, à sa seule discrétion, de passer un marché avec un fournisseur à la suite d'une demande de prix, ou encore, de lancer une demande de soumissions auprès d'un minimum de deux fournisseurs choisis s'étant qualifiés dans un domaine de travail et détenant un AMA.
2. La période minimale de dépôt des soumissions sera de cinq (5) jours ouvrables.

### 7.2.4 Lorsque le coût estimé est inférieur à 250 000,00 \$ CAN

- a) Pour répondre à des besoins particuliers dont le coût estimé est inférieur à 250 000 \$ CAN (incluant la TVH, la TPS et la TVQ) dans le cadre d'un AMA, Sécurité publique Canada doit transmettre une demande de soumission par courriel à un minimum de trois fournisseurs en mesure d'offrir les services dans le domaine de travail applicable\*\*.
- b) La période minimale de dépôt des soumissions sera de dix (10) jours ouvrables.

\*Si moins de trois fournisseurs se qualifient dans un domaine de travail, Sécurité publique Canada demandera une proposition à tous les fournisseurs qualifiés dans ce domaine de travail.

\*\*Si Sécurité publique Canada établit des exigences qui satisfont des domaines de travail multiples, Sécurité publique Canada demandera une proposition à tous les fournisseurs qualifiés dans les domaines de travail désignés.

### 7.2.5 Lorsque le coût estimé est supérieur 250 000,00 \$ CAN

- a) Pour répondre à des besoins particuliers dont le coût estimé est supérieur à 250 000 \$ CAN (incluant la TVH, la TPS et la TVQ) dans le cadre d'un AMA, Sécurité publique Canada doit transmettre une demande de soumission par courriel à tous les fournisseurs qualifiés\* du domaine de travail désigné\*\* en mesure d'offrir des services dans le domaine de travail applicable\*\*.
- b) La période minimale de dépôt des soumissions sera de vingt (20) jours ouvrables.

\*Si moins de trois fournisseurs se qualifient dans un domaine de travail, Sécurité publique Canada aura recours à une autre méthode d'approvisionnement.

\*\*Si Sécurité publique Canada établit des exigences qui satisfont des domaines de travail multiples, Sécurité publique Canada demandera une proposition à tous les fournisseurs qualifiés dans les domaines de travail désignés.

\*\*\*Pour toute exigence, Sécurité publique Canada se réserve le droit de recourir à une autre méthode d'approvisionnement ou de demander des soumissions au moyen d'un processus d'appel d'offres à partir du site d'appels d'offres publics du gouvernement du Canada, s'il le juge approprié pour la stratégie d'approvisionnement.



### 7.3 Réponse à une demande de soumissions

Seules les réponses aux demandes de soumissions qui respectent les exigences suivantes seront examinées par le gouvernement du Canada :

- a) le numéro d'AMA du fournisseur;
- b) le nom du fournisseur;
- c) les prix, en dollars canadiens, pour tous les travaux mentionnés dans la demande de soumissions;
- d) tout autre renseignement demandé par le gouvernement du Canada.

### 7.4 Présentation des propositions (soumissions)

- a) Les titulaires d'AMA sélectionnés qui sont invités doivent soumettre des propositions qui respectent toutes les exigences décrites dans la DP relative à l'AMA.
- b) Les titulaires d'AMA sélectionnés, à moins d'indication contraire dans la DP relative à l'AMA, doivent inclure la ressource qualifiée, soit un chercheur principal (domaines de travail 1 à 3) ou un évaluateur principal (domaine de travail 4), dans leur proposition. Le titulaire d'AMA peut (à moins d'indication contraire dans la DM), proposer une ressource de rechange si la ressource principale n'est pas disponible; toutefois, la ressource de rechange doit respecter les exigences minimales relatives aux catégories de ressources pour chaque domaine de travail indiqué à l'appendice 2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.
- c) Selon l'exigence mentionnée dans la DP de l'AMA, le titulaire de l'AMA peut être tenu de proposer une ressource individuelle ou une équipe de ressources.

### 7.5 Évaluation du prix et méthode de sélection

- a) La proposition financière\* du titulaire d'AMA sera évaluée conformément aux exigences énoncées dans la DP relative à l'AMA.
- c) Le cas échéant, le titulaire de l'AMA doit également indiquer les frais de déplacement associés à la portée des travaux énoncée dans la DP relative à l'AMA.
- d) La méthode de sélection pour chaque DP relative à l'AMA sera précisée sur la DP de l'AMA individuelle.

\*Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix, le cas échéant :

- a. la plus récente liste de prix publiée, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- b. les copies de factures payées pour des produits ou des services de qualité similaire et en quantité semblable ou les deux vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant notamment le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs et les coûts de transport ainsi que le bénéfice;
- d. des attestations de prix ou de taux;
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

Le défaut de fournir l'un ou l'autre des documents demandés peut entraîner l'élimination du processus de demande de soumissions, à la discrétion de l'autorité contractante. Les tarifs proposés et les justifications



de prix fournies doivent attester que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables; ces prix ou taux peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur.

## **7.6 Attribution des contrats**

Selon la méthode de sélection mentionnée dans la DP relative à l'AMA, et conformément au point 7.5 ci-dessus, un marché sera passé par l'utilisateur désigné (autorité contractante) pour que le titulaire de l'AMA puisse être autorisé à offrir les services. Le titulaire de l'AMA ne doit procéder à la prestation des services mentionnés que lorsqu'un marché est autorisé par l'autorité contractante.

## **7.7 Cessation du processus de DP**

Tant qu'un contrat n'a pas été attribué, le titulaire d'AMA peut retirer sa proposition en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne prendra plus cette proposition en considération, mais tiendra compte de toutes les autres. L'utilisateur désigné pourra annuler le processus de demande de propositions en tout temps et en relancer un autre analogue par la suite.



## C.        CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1       Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a)        CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales \_\_\_\_\_ (*insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA*) s'appliqueront au contrat subséquent,
- b)        CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales \_\_\_\_\_ (*insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA*) s'appliqueront au contrat subséquent.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec les responsables des marchés et de l'approvisionnement, Sécurité publique Canada, ou avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, en faisant parvenir une requête à [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca) ou à [krystal.maloney@canada.ca](mailto:krystal.maloney@canada.ca)

**À noter :** Les références aux modèles CE et CM dans les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement de Sécurité publique Canada ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Arrangement en matière d'arrangement en matière d'approvisionnement – Experts en recherche et évaluation, criminalité et justice pénale

#### 2. Historique et contexte

Sécurité publique et le gouvernement du Canada entendent réduire le crime et renforcer la sécurité des collectivités au moyen d'activités efficaces touchant la prévention, les services de police et les services correctionnels. La criminalité est et continue d'être une préoccupation de taille pour les Canadiens, lesquels reconnaissent l'importance du rôle que joue le gouvernement fédéral relativement aux questions de criminalité partout au pays.

Dans ce contexte, Sécurité publique Canada vise à faire preuve de leadership à l'échelon national quant aux pratiques efficaces et économiques de prévention et de réduction de la criminalité en s'attaquant aux facteurs de risque connus dans les populations et les milieux à risque élevé. Sécurité publique Canada continue de recueillir et de résumer des données probantes d'envergure nationale sur les mesures efficaces permettant d'orienter les décisions en matière de politiques et de programmes. Ces renseignements contribuent à l'ensemble des connaissances scientifiques dans le domaine de la prévention et de la réduction du crime.

Le mandat de recherche de Sécurité publique consiste à fournir de l'information empirique de qualité pour appuyer l'élaboration de politiques dans les domaines prioritaires de la prévention du crime, des services correctionnels, de la justice pénale et de la sécurité. En fournissant aux décideurs les meilleures données probantes et les meilleures connaissances afin de guider stratégiquement le choix et la mise en œuvre des politiques et des programmes au Canada, les collectivités tirent profit d'initiatives plus efficaces et plus efficaces. La Division de la recherche de Sécurité publique crée un nouveau savoir qui est utilisé pour fournir des conseils stratégiques, soutenir le développement d'options stratégiques fondées sur la preuve et offrir des programmes efficaces en vue de bâtir un Canada sûr et résilient.

L'objet du présent arrangement en matière d'approvisionnement aura pour but d'obtenir des services professionnels (entrepreneurs, experts, chercheurs) pour effectuer des recherches ou des évaluations au fur et à mesure des besoins, à la demande de Sécurité publique Canada. Les travaux relatifs à cette exigence sont organisés en quatre (4) domaines : recherche sur la prévention du crime, recherche sur l'application de la loi et le maintien de l'ordre, recherches sur l'actualité correctionnelle et évaluation.

Chaque exigence mentionnée dans une DP de l'AMA individuelle peut exiger une ressource individuelle OU une équipe de ressources. Le titulaire de l'AMA doit inclure dans sa réponse la ressource préqualifiée LEAD ou ressource de rechange équivalente, soit pour l'exigence relative à la ressource individuelle, soit pour l'exigence relative à un membre d'une équipe.

#### 3. Besoin

Au fur et à mesure des besoins, obtenir ou effectuer des recherches et des analyses, obtenir des conseils en matière de politiques/programmes et procéder à des activités d'évaluation concernant des questions liées à la criminalité et à l'amélioration de la sécurité publique au sein des communautés canadiennes.

##### 3.1 Catégories de recherche



### 3.1.1 Recherche sur la prévention du crime – DOMAINE DE TRAVAIL 1

Sécurité publique Canada vise à faire preuve de leadership à l'échelon national quant aux pratiques efficaces et économiques de prévention et de réduction de la criminalité en s'attaquant aux facteurs de risque connus dans les populations et les milieux à risque élevé. En ce qui concerne la prévention, Sécurité publique Canada est chargé d'administrer la Stratégie nationale pour la prévention du crime. La stratégie permet d'exercer un leadership national dans l'élaboration et la communication de politiques et de programmes sur la prévention du crime qui sont fondés sur des données probantes, et elle appuie des projets adaptés et pertinents par rapport aux besoins des collectivités et des régions. Elle prévoit un financement grâce à des subventions et à des contributions à délai déterminé accordées aux organisations communautaires, à d'autres ordres de gouvernement et aux universités pour appuyer la mise en œuvre et l'évaluation d'interventions ciblées ainsi que d'autres mesures telles que l'élaboration et la diffusion de connaissances et d'outils pratiques. Les priorités actuelles de la SNPC comprennent notamment les suivantes : gangs de jeunes, crimes liés à la drogue, réduction de la récidive parmi les groupes à risque élevé, accroissement des activités d'aide pour quitter le travail du sexe et assurance de la prévention dans les collectivités autochtones.

### 3.1.2 Recherche sur l'application de la loi et le maintien de l'ordre – DOMAINE DE TRAVAIL 2

L'un des principaux mandats de Sécurité publique Canada est de protéger les Canadiens des criminels. À l'appui de ce mandat, l'Unité de recherche sur la police et l'application de la loi (URPLL) fournit des renseignements empiriques et fiables pour soutenir l'élaboration de politiques dans les domaines du maintien de l'ordre, de la grande criminalité et du crime organisé, du marché des drogues et du maintien de l'ordre chez les Premières Nations. L'Unité fournit une expertise en la matière et en recherche dans les principaux domaines en utilisant diverses approches méthodologiques qualitatives et quantitatives.

### 3.1.3 Recherche sur l'actualité correctionnelle – DOMAINE DE TRAVAIL 3

Au sein de l'Unité de la recherche correctionnelle, les activités de recherche ont pour but de soutenir le travail de maintien de l'ordre afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacé du système de justice criminelle et de répondre aux besoins des populations vulnérables au sein du système. En collaboration étroite avec des partenaires fédéraux/provinciaux/territoriaux, les initiatives de recherche actuelles se concentrent sur les délinquants autochtones, la supervision communautaire, l'évaluation des risques et les communications, la santé mentale, la justice réparatrice et les stratégies de développement pour mieux traduire les données de recherche en une pratique correctionnelle efficace, et ce, de façon rapide et durable. D'autres domaines de collaboration comprennent l'examen des mesures traditionnelles et innovatrices pour aborder les questions des délinquants à risque élevé/faible risque et améliorer la sécurité publique.

### 3.1.4 **Recherche – Ressource de chercheur principal**

La ressource qualifiée identifiée comme chercheur principal dans la proposition du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être disponible comme ressource dans tous les contrats attribués au titulaire de l'AMA à titre individuel ou de membre d'équipe. Si le chercheur principal n'est pas disponible, le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit démontrer qu'un chercheur principal de remplacement respecte les exigences essentielles minimales et la note cotée dans les exigences liées au domaine de travail (appendice 2 de l'annexe A – Exigences de la grille souple du chercheur principal).



### 3.1.5 Tâches de recherche et biens livrables

Les tâches et biens livrables précis seront définis dans tout contrat subséquent attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans la catégorie Recherche, au fur et à mesure des besoins, les entrepreneurs procéderont à des activités de recherche et d'analyse qualitatives et/ou quantitatives propres à la catégorie visée. Exemples de travaux :

- Examens de la littérature, analyses environnementales, analyses des lacunes ou analyses prospectives;
- Conception/mise en œuvre de sondages, études/analyses de cas, entrevues structurées;
- Évaluation, interprétation et analyse des données primaires et/ou secondaires;
- Méta-analyses et examens systématiques;
- Formulation de recommandations en fonction des résultats/analyses de recherche;
- Produits de transfert de connaissances pouvant inclure des rapports, des présentations, des bases de données/systèmes interactifs, des cartes, des représentations graphiques, possiblement dans des médias multiples et électroniques, selon les résultats de recherche.

Les besoins varieront selon la catégorie de recherche, les contrats subséquents ou le produit demandé (p. ex., sur papier, électronique, en personne, virtuel/en ligne et nouveaux médias).

## 3.2 Évaluation – DOMAINE DE TRAVAIL 4

Le gouvernement du Canada utilise l'évaluation comme approche systématique pour l'analyse des intrants du programme, des activités, des extrants et des résultats en vue de soutenir les jugements fondés sur la preuve concernant la pertinence du programme et sa performance. Sécurité publique Canada a recours à des évaluations des processus et de l'impact pour évaluer la réussite de la mise en œuvre des programmes de même que l'impact de ces programmes sur les Canadiens et sur nos communautés. À son tour, Sécurité publique Canada utilise les résultats de ces évaluations pour orienter le développement de programmes et politiques de justice pénale fondés sur la preuve.

### 3.2.1 Évaluation – Ressource d'évaluateur principal

La ressource qualifiée identifiée comme évaluateur principal dans la proposition du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être disponible comme ressource dans tous les contrats attribués au titulaire de l'AMA à titre individuel ou de membre d'équipe. Si l'évaluateur principal n'est pas disponible, le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit démontrer qu'un évaluateur principal de remplacement respecte les exigences essentielles minimales et la note cotée dans les exigences liées au domaine de travail (appendice 2 de l'Annexe A – Exigences de la grille souple de l'évaluateur principal).

### 3.2.2 Tâches relatives à l'évaluation

Les tâches et biens livrables particuliers seront définis dans tout contrat subséquent attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans la catégorie Évaluation, au fur et à mesure des besoins, les entrepreneurs procéderont à des activités d'évaluation propres au programme de justice pénale identifié, incluant, sans s'y limiter :

- Établissement de plans ou de matrices d'évaluation;
- Utilisation d'approches, de méthodes et d'outils d'évaluation reconnus et appropriés;
- Conception de théories de programmes, de théories du changement ou de modèles logiques;
- Collecte et analyse de données à l'appui des biens livrables en matière d'évaluation, conformément aux méthodes de recherche quantitatives et qualitatives établies;
- Développement de bases de données d'information;
- Méta-évaluations;
- Rédaction de rapports de recherche ou de demandes d'évaluation éthique de la recherche;





- Préparation et présentation d'exposés.

### **3.2.3 Livrables**

Les produits livrables seront précisés dans chaque contrat subséquent. Ils incluent la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, et peuvent aussi inclure des rapports d'avancement écrits et des rapports sur l'exécution du marché concernant la prestation de services précis et la réalisation des tâches exigées. Des copies des livrables seront fournies dans le format précisé (par exemple, électronique, papier) dans la commande subséquente.

## **4 Responsabilités de l'entrepreneur**

En vertu des contrats attribués, les responsabilités de l'entrepreneur comprennent, sans en exclure d'autres, les points suivants :

- 4.1 S'informer sur des conditions peu claires contenues dans l'énoncé des travaux ou le contrat avant d'entreprendre les travaux;
- 4.2 Nommer un représentant qui agira en tant qu'agent de liaison entre Sécurité publique Canada et l'entrepreneur;
- 4.3 Réaliser le travail désigné conformément à l'énoncé des travaux;
- 4.4 Fournir les rapports ou les livrables à Sécurité publique Canada dans le respect des échéances et du mode de distribution mutuellement convenus;
- 4.5 Informer Sécurité publique Canada sur les progrès des travaux et la date d'achèvement estimée; cette communication doit se faire sur demande et au minimum une fois toutes les deux semaines;
- 4.6 Porter à l'attention de Sécurité publique Canada toute question jugée importante qui risque d'entraver les travaux ou entraîner des erreurs graves ou d'importantes préoccupations.
- 4.7 Informer Sécurité publique Canada de tout retard dans la réalisation des travaux dès qu'il a été établi que le calendrier ne sera pas respecté;
- 4.8 Le cas échéant, et sur approbation de Sécurité publique Canada, assurer la coordination de l'organisation de toute la logistique inhérente à la réalisation des travaux demandés, y compris, sans toutefois s'y limiter, les préparatifs de voyage et les réservations d'hôtel pour les ressources proposées de l'entrepreneur.

## **5 Responsabilités de Sécurité publique Canada**

Selon les besoins, en vue d'assurer le succès de la mise en œuvre des dispositions du contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les responsabilités des représentants de Sécurité publique Canada comprennent les points suivants :

- 5.1 Fournir des documents pertinents, des analyses de recherche, des données, des statistiques, des coordonnées de personnes-ressources ou autres renseignements à l'entrepreneur, au fur et à mesure des besoins;
- 5.2 Désigner une personne-ressource du Ministère qui assumera la responsabilité de tout ce qui a trait à l'entrepreneur;
- 5.3 Aider l'entrepreneur dans d'autres domaines, selon ses besoins.

## **6 Production de rapports et communication**

En plus de la soumission en temps utile de tous les produits livrables et du respect des obligations indiquées dans le contrat, l'entrepreneur est responsable de faciliter et d'entretenir une communication constante avec le RP/RT. On entend par « communication » un effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que l'état d'avancement du projet est conforme aux attentes. Les modes de communication comprennent notamment les appels téléphoniques, les courriels, les envois par télécopieur, les lettres et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le Ministère



des questions ou préoccupations liées au travail accompli en vertu du contrat, à mesure qu'ils surviennent.

## 7 Lieu de travail

Sécurité publique Canada est basé à Ottawa, en Ontario, au Canada. Il s'agit d'un ministère qui est ouvert aux heures normales (du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures HNE, sauf les jours fériés et les jours de congé du gouvernement).

L'entrepreneur doit pouvoir être joint au cours des heures susmentionnées. Les services de recherche, de politique et d'analyse, de même que la rédaction des rapports, seront menés à bien au bureau de l'entrepreneur ou dans les bureaux des membres de l'équipe de projet. Des réunions peuvent se faire par téléconférence. Si des déplacements particuliers sont exigés, ils seront précisés dans toute entente contractuelle subséquente.

## 8 Langue

L'entrepreneur doit fournir des services dans les deux langues officielles conformément à la *Loi sur les langues officielles* du Canada. Les communications doivent être effectuées dans les deux langues officielles, jusqu'à ce que le client indique la langue de son choix. Toutes les communications avec les membres du public ou les intervenants canadiens doivent être effectuées dans la langue de choix de ces derniers. À tout le moins, une ressource mentionnée dans un contrat doit être en mesure de s'exprimer dans les deux langues officielles (par écrit et de vive voix) afin de communiquer avec les employés du Ministère et les intervenants. Les produits livrables pourront être définis dans l'une des deux langues officielles; au besoin, la traduction sera assurée par Sécurité publique Canada.

## 9 Mesure du rendement

### 9.1 Rapports d'évaluation de l'entrepreneur

Après l'attribution et l'exécution de CHAQUE contrat, Sécurité publique Canada devra remplir le rapport d'évaluation de l'entrepreneur (ci-joint, à l'appendice 1 de l'annexe A). Un rapport d'évaluation **pourrait** devoir être rempli pendant un contrat si un problème grave a été constaté dans le rendement d'une ressource. Le Canada doit aussi remplir le rapport d'évaluation de l'entrepreneur à la fin d'un contrat. L'information présentée dans ce formulaire servira à évaluer le rendement de l'entrepreneur de façon uniforme.

Les rapports d'évaluation de l'entrepreneur seront préparés de la façon suivante :

- 9.1.1 La fourniture de commentaires à l'entrepreneur concernant le rendement au travail pendant le contrat précisé;
- 9.1.2 Le Canada doit décrire de façon détaillée les justifications des points accordés;
- 9.1.3 Lorsqu'il reçoit un rapport d'évaluation rempli, l'entrepreneur peut discuter avec le représentant du Canada (par téléphone ou en personne) de l'évaluation effectuée. L'entrepreneur peut demander une modification de l'évaluation et fournir des preuves à l'appui de cette modification. S'il ne demande aucune modification dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu le rapport d'évaluation le plus récent soumis par le Canada, ce dernier supposera que l'entrepreneur accepte l'évaluation.
- 9.1.4 L'entrepreneur doit, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, soumettre un plan de mesures correctives qui présente un plan détaillé visant à régler les points exposés dans le rapport d'évaluation.



## **9.2      Résiliation du contrat**

Un contrat peut être résilié pour les raisons suivantes, entre autres :

- 9.2.1    L'entrepreneur n'a pas mis en œuvre un plan de mesures correctives à la suite d'une évaluation menée pendant un contrat qui a détecté un problème de rendement grave chez une ressource.

## **9.3      Suspension des travaux**

Un ordre de suspendre les travaux permet à l'entrepreneur de créer et de présenter un plan détaillé de mesures correctives dont l'objectif est de veiller à ce que les problèmes détectés ne se reproduisent pas pendant l'exécution des travaux d'un contrat autorisé. Ce plan doit être préparé dans le mois suivant la suspension des travaux et expliquer les mesures que prendra l'entrepreneur pour régler les problèmes de rendement. L'entrepreneur pourrait, entre autres, offrir de la formation à sa ou ses ressources, veiller à ce que sa ou ses ressources se perfectionnent, ajouter ou modifier des activités de surveillance, etc.

Avant que la suspension ne soit levée, l'entrepreneur devra soumettre ce plan de mesures correctives, ainsi que des preuves démontrant qu'il prend les mesures correctives nécessaires, et ce plan devra être approuvé par Sécurité publique Canada. Ce dernier pourrait décider de prolonger la suspension pour que l'entrepreneur ait plus de temps pour mettre en œuvre les mesures correctives.

Un ordre de suspendre les travaux pendant quatre (4) mois en raison d'un mauvais rendement peut être donné à un détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement pour les raisons suivantes, sans s'y limiter :

- 9.3.1    Le détenteur a obtenu une cote de (4 ou 5) pour au moins deux (2) rapports d'évaluation de l'entrepreneur (appendice 1 de l'Annexe A).
- 9.3.2    Il n'a pas mis en œuvre le plan de mesures correctives à au moins deux (2) occasions.

## **9.4      Résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Un arrangement en matière d'approvisionnement peut être résilié pour cause de non-exécution, dans les situations suivantes (sans toutefois s'y limiter) :

- 9.4.1    L'entrepreneur a obtenu une cote de (4 ou 5) pour au moins deux (2) rapports d'évaluation de l'entrepreneur (appendice 1 de l'Annexe A) après avoir fait l'objet d'un ordre de suspension des travaux de quatre (4) mois en raison d'un mauvais rendement.



### APPENDICE 1 de l'ANNEXE A

Le présent questionnaire doit être rempli par l'utilisateur désigné (responsable de projet) lorsqu'un contrat est en voie d'exécution ou est exécuté, en particulier dans le cas de la prestation de très bons ou de très mauvais services, et doit être retourné à l'autorité contractante désignée. Cette dernière doit examiner le rapport.

NOM(S) DE LA RESSOURCE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

N<sup>o</sup> CONTRAT : \_\_\_\_\_

AUTORITÉ CONTRACTANTE : \_\_\_\_\_

**Veillez remplir le questionnaire ci-après et le retourner à l'autorité contractante responsable du dossier à la fin du contrat.**

N <sup>o</sup>	Questions	Oui	No n*	S. O.	Commentaires
1	Avez-vous eu des problèmes avec les services ou les réalisations attendues pendant le contrat centré sur les tâches actuel? Dans l'affirmative, avez-vous communiqué avec l'entrepreneur? Sinon, pourquoi? Veuillez expliquer en détail				
2	Suivi de la question 1 : Si vous avez communiqué avec l'entrepreneur, celui-ci a-t-il réglé votre problème? Le problème a-t-il été réglé de façon satisfaisante? VEUILLEZ EXPLIQUER				
3	Les réalisations attendues ont-elles été effectuées dans les délais prescrits?				
4	Êtes-vous satisfait de la qualité de vos services et de vos réalisations attendues?				
5	Avez-vous eu des problèmes de facturation?				



À l'aide d'une échelle de pointage de 1 à 5 (1 correspondant à « très satisfait » et 5, à « très insatisfait »), veuillez donner votre avis général quant à votre satisfaction à l'égard du rendement du fournisseur pour le contrat. Si vous accordez 4 ou 5 points, veuillez expliquer le motif de votre insatisfaction; l'autorité contractante organisera une rencontre avec le fournisseur et le responsable de projet pour informer le fournisseur de son mauvais rendement et prendre des mesures correctives, s'il y a lieu.

<b>Très satisfait</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Plutôt satisfait</b>	<b>Insatisfait</b>	<b>Très insatisfait</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

COMMENTAIRES

---

---

---

---

---

---

---

---

Nom du responsable du programme/technique : \_\_\_\_\_



## APPENDICE 2 à L'ANNEXE A

### GRILLE SOUPLE POUR L'ÉVALUATION DU CHERCHEUR PRINCIPAL

#### 1. RECHERCHE SUR LA PRÉVENTION DU CRIME – CHAMP DE TRAVAIL 1

Le chercheur principal indiqué dans la proposition du titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement doit être nommé dans toutes les propositions et tous les contrats subséquents octroyés en conséquence de la présente demande de propositions. Si le chercheur principal indiqué n'est pas disponible, le titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement peut proposer un chercheur principal remplaçant dans une réponse à une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Pour que le chercheur principal remplaçant soit jugé acceptable, le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le remplaçant satisfait aux critères essentiels relatifs à l'expérience, et obtenir un score minimum de 24 points sur 35 dans la grille souple :

	<b>CRITÈRES ESSENTIELS</b> Description des critères	<b>RESPECTÉ</b> OUI/NON
<b>A1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par nom et par rôle, un <b>chercheur principal</b> remplaçant.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> inclure, dans sa proposition, un <i>curriculum vitæ</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV doivent être à jour et présentés en annexe selon l'ordre alphabétique des noms. Ils doivent indiquer la cote de sécurité. <b>Il est recommandé que le soumissionnaire mette en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la personne.</b></p>	
<b>A2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la réalisation de recherches ou d'analyses quantitatives ou qualitatives dans le domaine <b>de la prévention du crime et/ou des jeunes à risque de délinquance.</b></p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du chercheur principal.</p>	<p><b>OUI</b> _____</p> <p><b>NON</b> _____</p>



	<b>GRILLE SOUPLE</b> Description des critères	Répartition des points	Points max.
<b>B1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>chercheur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des recherches dans le domaine <b>de la prévention du crime et/ou des jeunes à risque</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>
<b>B2</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>chercheur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p>	<b>15 points</b>



## 2. RECHERCHE SUR L'APPLICATION DE LA LOI ET LES SERVICES DE POLICE – CHAMP DE TRAVAIL 2

Le chercheur principal indiqué dans la proposition du titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement doit être nommé dans toutes les propositions et tous les contrats subséquents octroyés en conséquence de la présente demande de propositions. Si le chercheur principal indiqué n'est pas disponible, le titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement peut proposer un chercheur principal remplaçant dans une réponse à une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Pour que le chercheur principal remplaçant soit jugé acceptable, le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le remplaçant satisfait aux critères essentiels relatifs à l'expérience, et obtenir un score minimum de 24 points sur 35 dans la grille souple :

	<b>CRITÈRES ESSENTIELS</b> Description des critères	<b>RESPECTÉ</b> OUI/NON
<b>A3</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par nom et par rôle, un <b>chercheur principal</b> remplaçant.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> inclure, dans sa proposition, un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV doivent être à jour et présentés en annexe selon l'ordre alphabétique des noms. Ils doivent indiquer la cote de sécurité. <b>Il est recommandé que le soumissionnaire mette en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la personne.</b></p>	
<b>A4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la réalisation de recherches ou d'analyses quantitatives ou qualitatives dans le domaine de <b>l'application de la loi ou des services de police.</b></p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du chercheur principal.</p> <p><b>Si le soumissionnaire et le chercheur principal ne sont PAS la même personne, le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) année d'expérience du chercheur principal a été acquise en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou employé du soumissionnaire.</b></p>	<p>OUI _____</p> <p>NON _____</p>





	<b>GRILLE SOUPLE</b> <b>Description des critères</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Points max.</b>
<b>B3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>chercheur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des recherches dans le domaine <b>de l'application de la loi ou des services de police</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tous le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>
<b>B4</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>chercheur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p>	<b>15 points</b>



### 3. RECHERCHE SUR LES AFFAIRES CORRECTIONNELLES – CHAMP DE TRAVAIL 3

Le chercheur principal indiqué dans la proposition du titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement doit être nommé dans toutes les propositions et tous les contrats subséquents octroyés en conséquence de la présente demande de propositions. Si le chercheur principal indiqué n'est pas disponible, le titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement peut proposer un chercheur principal remplaçant dans une réponse à une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Pour que le chercheur principal remplaçant soit jugé acceptable, le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le remplaçant satisfait aux critères essentiels relatifs à l'expérience, et obtenir un score minimum de 24 points sur 35 dans la grille souple :

	<b>CRITÈRES ESSENTIELS</b> Description des critères	<b>RESPECTÉ</b> OUI/NON
<b>A5</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par nom et par rôle, un <b>chercheur principal</b> remplaçant.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> inclure, dans sa proposition, un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV doivent être à jour et présentés en annexe selon l'ordre alphabétique des noms. Ils doivent indiquer la cote de sécurité. <b>Il est recommandé que le soumissionnaire mette en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la personne.</b></p>	
<b>A6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la réalisation de recherches ou d'analyses quantitatives ou qualitatives dans le domaine <b>des affaires correctionnelles</b>.</p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du chercheur principal.</p> <p><b>Si le soumissionnaire et le chercheur principal ne sont PAS la même personne, le soumissionnaire DOIT démontrer qu'au moins une (1) année d'expérience du chercheur principal a été acquise en tant qu'entrepreneur, sous-traitant ou employé du soumissionnaire.</b></p>	<p><b>OUI</b> _____</p> <p><b>NON</b> _____</p>



	<b>GRILLE SOUPLE</b> <b>Description des critères</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Points max.</b>
<b>B5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>chercheur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur des recherches dans le domaine <b>des affaires correctionnelles</b>.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tous le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>
<b>B6</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>chercheur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p>	<b>15 points</b>



#### 4. ÉVALUATION – CHAMP DE TRAVAIL 4

L'évaluateur principal indiqué dans la proposition du titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement doit être nommé dans toutes les propositions et tous les contrats subséquents octroyés en conséquence de la présente demande de propositions. Si l'évaluateur principal indiqué n'est pas disponible, le titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement peut proposer un évaluateur principal remplaçant dans une réponse à une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Pour que l'évaluateur principal remplaçant soit jugé acceptable, le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le remplaçant satisfait aux critères essentiels relatifs à l'expérience, et obtenir un score minimum de 40 points sur 60 dans la grille souple :

	<b>CRITÈRES ESSENTIELS</b> Description des critères	<b>RESPECTÉ</b> OUI/NON
<b>A7</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par nom et par rôle, un <b>évaluateur principal</b> remplaçant.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> inclure, dans sa proposition, un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV doivent être à jour et présentés en annexe selon l'ordre alphabétique des noms. Ils doivent indiquer la cote de sécurité. <b>Il est recommandé que le soumissionnaire mette en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la personne.</b></p>	
<b>A8</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'évaluateur principal possède au moins sept (7) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, <b>de l'évaluation dans le domaine des sciences sociales.</b></p> <p>Les renseignements sur l'expérience de travail doivent comprendre la durée de chaque engagement (p. ex. de janvier 2015 à juin 2016), et les engagements ne doivent pas se chevaucher.</p> <p><b>Parmi les renseignements relatifs à l'expérience, le soumissionnaire doit indiquer la méthode d'évaluation utilisée pour chaque projet d'évaluation</b> (évaluation des processus, prétests et post-tests, méthode du changement le plus important, etc.). Dans le cas des évaluations des impacts, la méthode d'analyse de l'attribution causale doit aussi être indiquée (analyse hypothétique, évaluation de la théorie du changement, analyse de contribution, etc.).</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p><i>Remarque</i> : Pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV de l'évaluateur principal.</p>	<p>OUI _____</p> <p>NON _____</p>



	<b>GRILLE SOUPLE</b> <b>Description des critères</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Points max.</b>
<b>B7</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que <b>l'évaluateur principal</b> a publié, au cours des dix (10) dernières années, des articles dans des revues scientifiques ou spécialisées, dans la littérature grise* ou dans des chapitres de livre, lesquels s'appuyaient sur <b>l'évaluation</b> dans le domaine des sciences sociales.</p> <p><b>Remarque</b> : Pour respecter cette exigence, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une bibliographie des publications comprenant, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• date de publication;</li><li>• titre de la publication;</li><li>• titre de la revue (le cas échéant);</li><li>• brève description ou résumé.</li></ul> <p>Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p> <p>*La littérature grise comprend les travaux de recherche terminés qui ne sont pas publiés ou qui ont été publiés sous une forme non commerciale. Exemples : rapports gouvernementaux, documents de fond, rapports d'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points par publication, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>
<b>B8</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que <b>l'évaluateur principal</b> a collaboré à des projets avec des organisations* réalisant des interventions dans le domaine des sciences sociales (prévention du crime, santé, pauvreté, application de la loi, affaires correctionnelles, etc.).</p> <p>*Les organisations peuvent être gouvernementales ou communautaires.</p> <p><b>Remarque</b> : La collaboration avec une organisation peut inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• évaluer une organisation ou le programme d'une organisation;</li><li>• élaborer un modèle logique ou une théorie du changement pour un programme;</li><li>• offrir des services de consultation à une organisation à l'appui d'une évaluation;</li><li>• réaliser une évaluation avec une organisation.</li></ul>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>20 points – 5 points par projet, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>	<b>20 points</b>



<b>B9</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le plus haut niveau de scolarité atteint par son <b>évaluateur principal</b>. Il doit inclure, à tout le moins, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom complet de la personne;</li><li>- niveau de scolarité atteint, y compris l'année d'obtention du diplôme et l'établissement d'enseignement.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit également indiquer si l'évaluateur principal détient un titre d'évaluateur accrédité.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>15 points – Doctorat 10 points – Maîtrise 5 points – Baccalauréat</p> <p>5 points supplémentaires – titre d'évaluateur accrédité</p>	<b>20 points</b>
-----------	--	--	------------------



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**Chacune des DP relatives à l'AMA et chacun des contrats subséquents devront contenir une base de paiement correspondant à l'exigence particulière.**

1. Le prix des propositions sera évalué en dollars canadiens, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

2. **Définition de journée/prorata**

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Seront uniquement payés les jours réellement travaillés, et il n'y aura pas de dispositions relatives aux congés annuels, aux jours fériés et aux congés de maladie. Lorsqu'une ressource travaille plus ou moins longtemps qu'une journée normale, son salaire sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante :

**Heures travaillées X tarif journalier de l'entreprise**  
**7,5 heures**

3. **Frais de déplacement et de subsistance**

Pour les travaux réalisés à un **emplacement de travail** défini dans une DP relative à l'AMA :

- a. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par le titulaire de l'AMA durant l'exécution des travaux relativement aux :
  - i) services fournis dans un rayon de 100 km des installations du titulaire de l'AMA;
- b. Pour les services fournis dans un rayon de plus de 100 km des installations du titulaire de l'AMA, on remboursera à ce dernier les frais **autorisés** de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par la ressource du détenteur d'AMA pour déménager en vue de répondre aux conditions de l'AMA.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

4. **Taxe sur les produits et services (TPS)/Taxe de vente harmonisée (TVH)**

Tous les prix et montants d'argent mentionnés dans le marché ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, vient s'ajouter au prix indiqué et est acquittée par le Canada.

Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH figurera sur toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et demandes d'acompte. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à Revenu Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS ou de la TVH.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCL A
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité







Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCLA
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / 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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 00160-17779 - SRCLA
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCL A
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Karl Klockars</i>		Title - Titre <i>Senior Research Analyst</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-954-1067</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>Karl.Klockars@Canada.ca</i>	Date <i>May 17/17</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Sébastien Gabrario</i>		Title - Titre <i>Manager, Security Ops</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-990-3081</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>MAY 17 2017</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Contract Number / Numéro du contrat 0D160-17779 - SRCL B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCL B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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 :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / 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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat
0D160-177779 - SRCL B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

0D160-177779 - SRCL B

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Karl Klukas		Senior Research Analyst, Research Division	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-954-1067		Karl.Klukas@Canada.ca	May 17/17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Sébastien Gabrario		Manager, Security Ops	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-990-3081			
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <small>NO/ OUI</small>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCL C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED







Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCL C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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 :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / 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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS:**

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

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

**PRODUCTION**

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat

0D160-177779 - SRCL C

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 0D160-177779 - SRCL C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Karl Kloka</i>		Title - Titre <i>Senior Research Analyst Research Division</i>		Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-954-1067</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>Karl.Kloka@Canada.ca</i>	Date <i>May 17/17</i>	
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Sébastien Gabrario</i>		Title - Titre <i>Manager, Security Ops</i>		Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-940-3081</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>MAY 17 2017</b>	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

