



**PROPOSITION AU BUREAU DE L'ENQUÊTEUR CORRECTIONNEL CANADA
INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Revenu Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractères d'imprimerie : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.



Partie 1 - Renseignements généraux

1. INTRODUCTION

Le modèle de Demande de proposition (DDP) comporte six parties :

- (i) La Partie 1, Renseignements généraux, renferme une description générale du besoin;
- (ii) La Partie 2, Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires, renferme les instructions relatives aux modalités de la DDP et on y précise que l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DDP;
- (iii) La Partie 3, Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation, donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- (iv) La Partie 4, Critères d'évaluation et méthode de sélection, décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire, les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que le mode de sélection;
- (v) La Partie 5, Attestations, décrit les attestations à présenter avec l'offre;
- (vi) La Partie 6, Clauses du contrat subséquent, renferme les clauses et les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Ces besoins sont assujettis aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange nord-américain et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

Une « **Demande de proposition** » (DDP) est un document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des propositions ou des offres de la part de fournisseurs. Le terme « **Offrant** » fait référence au fournisseur éventuel qui soumet une proposition ou une offre. L'offrant soumettant une offre peut, toutefois, regrouper plusieurs sociétés présentant conjointement une seule proposition dans le cadre d'une coentreprise. Dans ce cas, l'expérience combinée des sociétés regroupées en coentreprise sera considérée aux fins de la conformité de l'offrant aux exigences obligatoires.

Les mots « **proposition** » ou « **offre** » peuvent être utilisés indifféremment dans le présent document et ils ont la même signification.

Les exigences obligatoires de cette DOC sont identifiées au moyen des mots « **OBLIGATOIRE** », « **DOIT** », « **ESSENTIEL** », « **DEVRA** », « **FERA** », « **POURRA** », « **IL EST NÉCESSAIRE** », « **TENU DE** » et « **REQUIS** ». Si l'offrant ne satisfait pas à une exigence obligatoire, l'offre sera jugée **irrecevable** et elle ne sera pas prise en considération. Dans le contexte de la présente DOC, les termes *irrecevable*, *non conforme* et *non valable* ont la même signification.

3. Résumé des exigences

L'Enquêteur correctionnel Canada (BEC) a besoin d'experts-conseils pour traiter les demandes d'Accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) aux fins d'examiner, d'analyser et de traitement des demandes d'AIPRP.



4. Conditions du contrat subséquent

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 6 font partie intégrante du présent document de demande de proposition et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.

5. Période de travail

Le contrat sera valide du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat pour jusqu'à trois (3) périodes d'un (1) an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6. Autorité contractante

Denise Desserud
Agent principal des contrats et approvisionnement
Sécurité publique Canada
de la part du bureau de l'enquêteur correctionnel Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-990-2614
Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

7. Inspection/acceptation

Tous les travaux à exécuter et tous les produits livrables à présenter pour la proposition de contrat doivent être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné dans la présente.

8. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

9. Comptes rendus

Une fois le contrat accordé, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter la demande à l'autorité contractante dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



Partie 2 - Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

1. Renseignements – période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 6 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de **prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP)** sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

2. Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement de relancer la demande de soumission en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

3. Période de validité de la proposition

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.

4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune

Experts-conseils en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels



modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent. **Le soumissionnaire peut fournir la page 1 dûment signée de la présente DP pour signifier qu'il accepte de se conformer à l'ensemble des instructions, clauses et conditions telles qu'elles sont énoncées dans la présente DP.**

4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

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

Les instructions et conditions uniformisées 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions 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 au Bureau de l'enquêteur correctionnel Canada ou à son ministre.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

5. État et disponibilité des ressources

La signature du soumissionnaire indique que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.

6. Approbations internes

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.



7. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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



Partie 3 - Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que les soumissionnaires divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (4 exemplaires papier et 1 fichiers-écrans sur CD, ou USB)
- Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (Attestations (Partie 5)(1 exemplaire papier)

NOTA: La proposition sera jugée non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse avec la proposition au moment de la soumission.

Si la formulation de l'offre ne concorde pas entre le fichier-écran et l'exemplaire papier, la formulation utilisée pour l'exemplaire papier aura préséance sur celle du fichier-écran.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process Policy on Green Procurement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:

- 1) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
- 2) use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

Les offres soumises par courriel ou facsimile NE seront PAS acceptées.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucun des autres sections de la soumission.

1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique

Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences de l'énoncé des travaux (**Annexe A de la Partie 6**) et comment il parviendra à respecter ces exigences (**Partie 4**).

Quatre (4) copies imprimées et une (1) version électronique de la proposition technique sont exigées. LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT COMPRENDRE AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER PORTANT SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.

1.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière

1.2.1 Une seule copie de la proposition financière est exigée.

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, **séparément** de leur proposition technique.

1.2.2 La proposition financière sont prévues dans la **partie 4** de la présente demande de soumissions.

1.3 Section 3 : Attestations (Partie 5) : une (1) copie

Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.



2. Présentation des propositions

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard à 14 h, heure avancée de l'Est, le 11 décembre 2017.** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.

Denise Desserud
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
de la part du bureau de l'enquêteur correctionnel Canada
340, avenue Laurier Ouest, Salle du courrier, 1^{er} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-990-2614
Courriel : denise.desserud@canada.ca

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1^{er} 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. La porte d'entrée pour la salle de courrier, est sur la rue Gloucester, derrière le bâtiment.

3. Méthodes d'évaluation

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 4.

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier. La proposition sera jugée comme étant non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse au moment de la soumission de la proposition
- (b) Une équipe d'évaluation *peut-être* composée de représentants du gouvernement du Canada.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) demander des précisions ou vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) Communiquer avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.

La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée à l'article 4 de la Partie 5.



Partie 4 - Critères d'évaluation et méthode de sélection

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer les tâches suivantes, sans cependant y être tenue:

Demander des précisions ou vérifier la totalité ou une partie de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de la présente demande de proposition.

2. Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.**

L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitae, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois PAR RESSOURCE. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

LES PROPOSITIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSUS SERONT EXCLUES DU PROCESSUS.

3. EXIGENCES 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 déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.



Les soumissionnaires sont priés de noter qu'ils ne peuvent proposer que le nombre de ressources défini dans le critère obligatoire de chaque catégorie. Si un soumissionnaire propose un nombre de ressources supérieur à celui qui est requis, les ressources seront prises en compte dans l'ordre alphabétique du nom de famille de la ressource jusqu'à concurrence du nombre de ressources requis seulement, à moins que le soumissionnaire n'indique un autre ordre de préférence. Les ressources supplémentaires proposées par le soumissionnaire ne seront ni prises en compte ni évaluées.

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'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée dans laquelle il indique son acceptation de toutes les modalités, conformément à la clause « Acceptation des modalités » figurant dans la partie 2, article 4, de la demande de propositions.</p>	<p>ATTEINT</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>N'ATTEINT PAS</p> <p><input type="checkbox"/></p>
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource, indiquer son nom entier et fournir un curriculum vitæ décrivant l'expérience de travail de la ressource dans le cadre d'un projet pertinent.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • études et diplômes; • confirmation que la ressource est bilingue; • profil indiquant les champs d'expertise ou les compétences particulières de la personne proposée; • chronologie de l'expérience de travail présentée sous la forme suivante (de mois/année à mois/année). • résumé de chaque projet auquel la ressource a participé, avec définition de son rôle et de ses tâches. <p>Le soumissionnaire doit indiquer en caractères gras ou surligner les passages pertinents du CV de la ressource.</p>	<p>ATTEINT</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>N'ATTEINT PAS</p> <p><input type="checkbox"/></p>
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, en traitement des demandes d'AIPRP conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> dans un environnement de justice criminelle.</p> <p>* Le traitement des demandes d'AIPRP conformément aux lois susmentionnées est défini comme la gestion de tous les aspects du processus d'AIPRP, y compris l'analyse, l'examen, l'étude et la formulation de conseils et de réponses.</p> <p>Pour faire la preuve de ces éléments, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dates de début et de fin du projet (mm-aa à mm-aa) - Organisation cliente - Rôles et responsabilités des ressources - Services fournis et activités réalisées 	<p>ATTEINT</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>N'ATTEINT PAS</p> <p><input type="checkbox"/></p>



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans un rôle principal de supervision* du traitement des demandes d'AIPRP.</p> <p>*Le terme « supervision » est défini comme la gestion du processus d'AIPRP qui assure le respect des lois par la supervision des autres qui répondent aux demandes d'AIPRP.</p> <p>Pour faire la preuve de ces éléments, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dates de début et de fin du projet (mm-aa à mm-aa) - Organisation cliente - Rôles et responsabilités des ressources - Services fournis et activités réalisées 	ATTEINT	N'ATTEINT PAS
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans le traitement* des demandes d'AIPRP dans les deux langues officielles en présentant des exemples précis de demandes d'AIPRP traitées dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anglais - Français <p>* Le traitement des demandes d'AIPRP conformément aux lois susmentionnées est défini comme la gestion de tous les aspects du processus d'AIPRP, y compris l'analyse, l'examen, l'étude et la formulation de conseils et de réponses.</p> <p>Pour démontrer l'expérience, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la demande originale - Copie de la réponse préparée par la ressource proposée - Dates de début et de fin du projet (mm-aa à mm-aa) - Organisation cliente - Rôles et responsabilités des ressources - Services fournis et activités réalisées - Confirmation de la langue dans laquelle la demande a été traitée 	ATTEINT	N'ATTEINT PAS

Selon le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003, la définition suivante applique aux fins de l'évaluation des critères obligatoires :



Définition de soumissionnaire*

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES SERONT REJETÉES.

4. CRITÈRE TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation particuliers énoncés dans la présente section. **Le soumissionnaire doit obtenir un pointage global d'au moins 26/45, fondé sur le score technique de la ressource proposée.**

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents pour chacun des projets indiqués :

- titre du projet et courte description des tâches;
- durée (p. ex., nombre de mois, d'années et dates);
- rôles et responsabilités;
- description du travail, y compris la portée;

Les propositions techniques seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation ci-après.

REMARQUE : Si la ressource proposée n'obtient pas un pointage d'au moins 26/45 fondé sur les critères techniques, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.

Étément	Description des critères	Repartition des points	Points maximum	Conformité établie
<p>Remarque : SI UNE EXPÉRIENCE EST PRÉSENTÉE SANS DONNÉES À L'APPUI POUR DÉCRIRE OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE, L'EXPÉRIENCE NE SERA PAS INCLUSE DANS L'ÉVALUATION.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les projets menés antérieurement par la ressource, et ce, dans l'ordre indiqué dans le tableau ci-dessous. Chacun de ces projets doit être clairement décrit et remplir au moins tous les critères pour lesquels des points sont attribués. On suggère aux soumissionnaires d'examiner ces critères suffisamment en détail étant donné que les projets réalisés seront évalués seulement en fonction des détails donnés ici.</p> <p>Les critères suivants s'appliqueront aux personnes proposées :</p>				
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans des projets où elle devait élaborer un programme de formation ou offrir des séances de formation sur la <i>Loi sur</i>	3 points par projet, jusqu'à un maximum de 15 points.	15 points	



Étément	Description des critères	Repartition des points	Points maximum	Conformité établie
	<p><i>l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.</i></p> <p>Pour faire la preuve de ces éléments, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dates de début et de fin du projet (mm-aa à mm-aa)- Organisation cliente- Rôles et responsabilités des ressources- Services fournis et activités réalisées- Copie des outils de formation, de la présentation, des manuels ou guides, etc.			
C2	<p>Le soumissionnaire doit fournir de deux (2) à quatre (4) références pour la ressource proposée, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nom▪ Courriel▪ Poste▪ Téléphone actuel▪ Nom de l'organisation▪ Rôle dans l'organisation <p>Nous communiquerons avec au moins deux (2) des références fournies, qui seront choisies au hasard.</p> <p>Les références doivent pouvoir confirmer que les services rendus ou que les projets menés par l'équipe du soumissionnaire étaient</p>	<p>Un minimum de deux références reçues.</p> <ul style="list-style-type: none">• Satisfaction des services rendus (10 points)• Capacité à travailler indépendamment (5 points)• Objectifs atteints (5 points)• Respect des délais (10 points) <p>Note : Le nombre total de points attribués pour chaque référence sera additionné et divisé par deux afin d'obtenir une moyenne.</p>	30 points	



Étément	Description des critères	Repartition des points	Points maximum	Conformité établie
	entièrement satisfaisants. Les réponses fournies seront évaluées. <u>Les soumissionnaires doivent soigneusement examiner l'article A ci-après, intitulé « Références »</u>	<i>Exemple :</i> <i>Référence 1 – 25 points</i> <i>Référence 2 – 30 points</i> <i>Pointage attribué : 27,5 points</i>		
Total maximum des points techniques			45 points	
Points minimum requis			26 points	

A. REFERENCES:

Le soumissionnaire doit prendre note des restrictions suivantes relativement aux références :

- Les répondants doivent provenir d'organisations différentes.
- Nous ne laisserons pas plus de trois messages à un répondant pour qu'il nous rappelle.
- Comme nous l'avons indiqué au point R2, le soumissionnaire doit fournir entre deux et quatre références. Nous communiquerons avec deux répondants. Si nous n'arrivons pas à joindre un répondant dans les deux semaines suivant le contact initial, il sera considérée comme invalide. Si des références additionnelles ont été fournies, nous communiquerons avec le répondant suivant, et ainsi de suite jusqu'à ce que nous ayons communiqué avec toutes les personnes mentionnées dans la liste de références.
- Si une personne fournie comme référence ne travaille plus dans l'organisation, nous n'obtiendrons PAS le nom d'une nouvelle personne.
- Le client peut demander au répondant de fournir le nom d'une autre personne-ressource pouvant confirmer les renseignements fournis.

Les références seront vérifiées par écrit par courriel. La Sécurité publique fera parvenir par courriel toutes les demandes de vérification de référence aux personnes-ressources désignées par tous les soumissionnaires le même jour. Le BEC n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. Les références de l'État seront acceptées.



5 MÉTHODE DE SÉLECTION

MODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (60%) ET LE PRIX (40%)

- 5.1. Pour être déclarée recevable, une offre doit satisfaire aux exigences suivantes :
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation; et
 - obtenir le nombre de points minimums requis précisés à l'article 4 des critères techniques cotés.
- 5.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 5.3. De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $NP_i = PPB / P_i \times 40$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 5.4. Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 60$** . NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'article 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 5.5. La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .
- 5.6. La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 5.7. Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	86	90	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Offrant 1	86 / 100 x 60 = 51.60	50,000* / 60,000 x 40 = 33.33	84.93
Offrant 2	90 / 100 x 60 = 54.00	50,000* / 55,000 x 40 = 36.36	90.36
Offrant 3	79 / 100 x 60 = 47.40	50,000* / 50,000 x 40 = 40.00	87.40

* représente le taux évalué le plus pas. Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 2 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



6. Proposition financière

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Le soumissionnaire doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre pour la ressource précisée.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. la réinstallation des ressources;

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

*L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. **Les données volumétriques seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement.**

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et doit indiquer le tarif journalier (en dollars canadien) pour la ressource proposée pour chaque année du contrat.

6.1 BARÈME DE PRIX

6.1.1 Période initiale du contrat (1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)

TABLEAU 1			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux horaires fermes tout inclus	Total
	400 heures		
Total limitation des dépenses			

6.1.2 Première année d'option (1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

TABLEAU 2			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux horaires fermes tout inclus	Total
	400 heures		
Total limitation des dépenses			



6.1.3 Deuxième année d'option (1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

TABLEAU 3			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux horaires fermes tout inclus	Total
	400 heures		
Total limitation des dépenses			

6.1.4 Troisième année d'option (1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

TABLEAU 4			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux horaires fermes tout inclus	Total
	400 heures		
Total limitation des dépenses			

6.2. Total

Total (la somme des tableau 1 à 4)	\$ _____
------------------------------------	----------

La proposition financière du soumissionnaire doit être en fonds canadiens, TPS et TVH en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus. Le montant total de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée sera affiché séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur the biens et service (TPS). La FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus.



Partie 5 - Attestations

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'il a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

1. Attestations à fournir avec la proposition

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées aux articles 1.1 et 1.2 de la partie 5, Attestations. L'omission de cette information dans la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante se réserve le droit de demander la certification avant les évaluations. Défaut de fournir la certification dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification.

1.1. ATTESTATION 1A – ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201802374**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date : _____

1.2 ATTESTATION 1B - Dispositions en matière d'intégrité – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations présentées avec la soumission

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie ou présentée comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera le délai accordé pour satisfaire à cette exigence. À défaut de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de respecter le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.



2.1 ATTESTATION 2

ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le fournisseur certifie que le personnel qu'il a proposé pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante. »

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

2.2 ATTESTATION 3 – Attestation de la disponibilité et du statut des ressources

2.2.1 Disponibilité du personnel :

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes proposées dans sa proposition devront être disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet, et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de l'attestation suivante pour chacune des personnes ressources en question.

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

2.2.2 Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de la personne proposée) consent à ce que _____ (nom du soumissionnaire) soumette mon curriculum vitae en réponse à la demande de proposition _____ (numéro de la demande de proposition). »

Signature de la personne proposée

Date

2.3 ATTESTATION 4 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

Experts-conseils en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels



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 de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - 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.

2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Signature

Date

2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

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

« 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, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu'il est défini ci-haut?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.



2.6 ATTESTATION 6 – FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

Le soumissionnaire, est d'accord avec l'information ci-haut mentionné.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date



Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent aux demandes de soumissions et font partie intégrante de tout contrat.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **201802374**

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées au contrat par numéro, date et titre, sont énoncées dans le manuel *Clauses et conditions uniformisées d'achat* émis par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSG). On peut consulter le manuel sur le site Web de TPSG :

<http://sacc.pwgsc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - Services s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence au bureau de l'enquêteur correctionnel Canada ou à son ministre.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de sécurité d'installation en vigueur, approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **SECRET** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** 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 l'a respecte.
- 3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 3.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 3.5.1 la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - 3.5.2 le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



4. Modalités du contrat

4.1 Durée du contrat

Le contrat sera valide pour une période d'un (1) an à partir du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

4.2 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat pour trois (3) périodes d'un (1) an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Autorité

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Denise Desserud
Agente principale des contrats et approvisionnement
Service des programmes
Sécurité publique Canada
de la part du bureau de l'enquêteur correctionnel Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8
Tél. : 613-990-2614
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : denise.desserud@canada.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Nom du chargé de projet
Titre
Ministère
Secteur/direction
Adresse
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les Experts-conseils en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels



changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

Nom du représentant de l'entrepreneur
Titre
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035 , Conditions générales - services.

Autres instructions relatives à la facturation.

Une facture pour un paiement ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

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



- (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Attn : À déterminer lors de l'attribution du contrat

Sécurité publique Canada

PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@ps-sp.gc.ca

cc : melyne.gagne@oci-bec.gc.ca

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5 du contrat intitulé « Autorités ».

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. [Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission si' il y a lieu]

10. 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) Articles de convention;
- (b) Conditions générales 2035 (2016-04-04) – Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (c) Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (d) A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
- (e) A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)
- (f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (g) Annexe B, Base de paiement;
- (h) Soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée _____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant*) en réponse à la DP **201802374**

11. Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.



12 Entrepreneur - coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
 - i. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

13 Personne Identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

14. Conflit d'intérêts

Afin d'assurer la prestation impartiale et objective de conseils au Canada et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur représente et garantit que les employés proposés assignés à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat doivent s'abstenir de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada, ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

Ni l'entrepreneur, ni les ressources qu'il fournit ne doivent avoir d'intérêt commercial dans le programme du COSPAS-SARSAT. Ceci comprend notamment de n'avoir aucun lien avec un fournisseur d'intrants commerciaux, de matériel ou de logiciels destinés à l'entretien et/ou la mise au point de composantes spatiales, terrestres ou des balises.

15. Conflits d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur, durant et après la période d'exécution du contrat, accepte :

- a) de ne pas soumissionner un contrat offert à la suite d'une invitation à soumissionner si les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du présent contrat engendrent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage



injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;

- b) de ne pas soumissionner un contrat lorsque l'entrepreneur, dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, est tenu d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou de superviser l'exécution d'un contrat subséquent, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.
- c) Si les travaux en vertu du contrat sous-entendent l'accès à l'information pouvant, pour une raison quelconque, créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

Le Canada rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou de toute entité qui contrôle, ou est contrôlée par l'entrepreneur ou, conjointement avec l'entrepreneur, est contrôlée par une tierce partie, ainsi que ladite tierce partie) dans le cadre de contrats tel que décrit à la présente clause, à l'égard de laquelle le Canada détermine, à sa seule discrétion, si la participation du soumissionnaire au présent contrat, directe ou indirecte, entraîne un conflit d'intérêts, réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs de travaux en vertu de l'invitation à soumissionner.

16. Résident non permanent

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

17. Sanctions internationales

Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, les parties pourront invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

18. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :

- a. locaux du client;
- b. systèmes informatiques du client;
- c. documentation;

Experts-conseils en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels



- d. personnel aux fins de consultation.

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.

Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

19. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Expert-conseil principal sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels aux fins d'examen, d'analyse et de traitement des demandes d'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP).

2. OBJECTIF

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel (BEC) a besoin des services d'un expert-conseil pour traiter les demandes d'AIPRP **au fur et à mesure des besoins***. L'organisation n'a pas ses propres ressources dédiées internes pour traiter ces demandes.

***Au fur et à mesure des besoins signifie que les services de l'entrepreneur seront requis pour une période n'excédant pas 400 heures par an, soit environ (53 jours) pour exécuter les services conformément à la description de l'énoncé des travaux.**

3. CONTEXTE

La législation sur l'AIPRP (y compris la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) accorde aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et aux sociétés présents au Canada le droit d'accéder aux renseignements et aux dossiers sous le contrôle d'une institution gouvernementale. En particulier, la *Loi sur l'accès à l'information* (la Loi) garantit que toute information demandée, qui n'est pas exemptée ou exclue, sera fournie au demandeur.

Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral, inscrit à l'annexe I de la Loi, a un bureau ou une composante de l'accès à l'information (AI). Les personnes qui cherchent à obtenir des documents du gouvernement fédéral doivent envoyer une demande écrite à l'institution gouvernementale qui a le contrôle de l'information recherchée. En général, le ministère ou l'organisme qui reçoit la demande dispose de 30 jours pour fournir une réponse au demandeur. Le délai de 30 jours ne peut être prolongé que pour des raisons clairement définies par la loi, par exemple pour mener des consultations avec d'autres institutions, gouvernements ou tierces parties.

À la fin des délais prévus par la loi, le ministère ou l'organisme doit fournir la réponse complète à la demande de renseignements. Le défaut de se conformer aux délais placerait l'institution gouvernementale en position de « présomption de refus » et pourrait faire l'objet d'une plainte auprès du Commissaire à l'information du Canada ou du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada. Des plaintes peuvent également être déposées pour d'autres raisons, telles que l'information retenue, les frais, la prolongation des délais, etc.

Dans le cas d'une plainte déposée auprès du Commissaire à l'information du Canada ou du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada, une enquête sur la cause et la réparation de la plainte sera menée au sein du BEC. L'expert-conseil sur l'AIPRP sera impliqué dans ce processus.

4. TÂCHES

Le BEC a besoin d'un expert-conseil sur l'AIPRP au fur et à mesure des besoins afin d'examiner, d'analyser et de traiter les demandes d'AIPRP. Dans l'exécution de ces tâches, la ressource proposée doit effectuer les activités suivantes :

- 4.1 Recevoir les demandes d'AIPRP et déterminer leur admissibilité.



- 4.2 Le chargé de projet avisera l'entrepreneur lorsque des demandes d'AIPRP seront reçues. Après avoir reçu un avis de réception d'une demande d'AIPRP, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour accuser réception de la demande d'AIPRP dans un délai de 1 à 3 jours ouvrables.
- 4.3 Dans tous les cas, la réponse à l'AIPRP doit être amorcée et achevée dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'AIPRP à moins qu'une prolongation ne soit demandée.
- 4.4 Recommander des prolongations du temps de réponse si nécessaire. Si des exceptions dans le temps de réponse sont requises, l'entrepreneur doit en discuter avec le chargé de projet et obtenir son approbation.
- 4.5 Envoyer une annonce ou une demande par courriel à tous les membres du personnel pour confirmer que les documents ne sont pas en leur possession.
- 4.6 Recueillir les éléments d'information auprès de diverses sources : Outil de gestion des cas, disques partagés, salle des dossiers et membres du personnel.
- 4.7 Examiner les documents en profondeur.
- 4.8 Analyser l'information contenue dans les documents, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 4.9 Préparer une trousse d'information pour publication (p. ex. faire des photocopies, assembler des documents et s'occuper du formatage).
- 4.10 Au besoin, recommander des exceptions et des exclusions, comme le prévoient les deux lois, en surlignant l'information en question et en citant des articles pertinents des lois.
- 4.11 Recommander de tenir des consultations, s'il y a lieu.
- 4.12 Cibler toute information non pertinente de la demande.
- 4.13 Indiquer tout document manquant (c.-à-d. pièces jointes ou lettre manquantes auxquelles on fait référence).
- 4.14 Formuler des commentaires ou des conseils qui pourraient s'avérer utiles au BEC lors de l'examen des documents.
- 4.15 Préparer une feuille de recommandations (registre de document) pour la demande.
- 4.16 Vérifier le calcul des honoraires pour les demandes d'AIPRP.
- 4.17 Maintenir un système de suivi pour toutes les demandes en vertu des deux lois.
- 4.18 Recueillir et compiler les données statistiques pour le rapport annuel au Parlement et les rapports à présenter au Secrétariat du Conseil du Trésor.
- 4.19 Préparer le rapport annuel au Parlement et donner des conseils relativement à celui-ci.
- 4.20 Préparer la mise à jour annuelle dans Info Source et donner des conseils relativement à celle-ci.
- 4.21 Rédiger l'ébauche des réponses et des lettres de décisions concernant les lois et le traitement des demandes.
- 4.22 Examiner et analyser les dossiers dans les deux langues officielles.



- 4.23 À l'aide du logiciel Access Pro, masquer l'information qui ne doit pas être divulguée.
- 4.24 Formuler la réponse et demander aux autres ministères et organismes du gouvernement du Canada de tenir des consultations, s'il y a lieu.
- 4.25 Répondre aux demandes de renseignements du personnel concernant les lois et le traitement des demandes.
- 4.26 Élaborer un programme et organiser des séances de sensibilisation à l'AIPRP et une formation pour le personnel si nécessaire.
- 4.27 Représenter le BEC auprès des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée pour traiter les plaintes.
- 4.28 Participer et fournir des renseignements et des conseils à l'appui des enquêtes systémiques qui ont une composante liée à la vie privée ou à l'accès.
- 4.29 Modifier les vidéos et le son (masquage) avant la consultation et la diffusion au demandeur.
- 4.30 Préparer la correspondance, les notes, les lettres de consultations internes et externes et les documents d'information requis dans l'examen de l'AIPRP.
- 4.31 Fournir un soutien administratif dans le cadre du processus de l'AIPRP.
- 4.32 Tenir à jour un système de suivi pour toutes les demandes d'AIPRP qui comprend les éléments suivants : date de la demande, numéro de suivi, destinataire, date de suivi et date de fin. Il faudra procéder ainsi pour chacune des demandes afin de veiller à ce qu'elles soient terminées dans les délais prescrits par la loi.

5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit produire les produits livrables suivants, selon les besoins :

- 5.1 Réponses aux demandes d'AIPRP et lettres de décisions
- 5.2 Annonce et demandes
- 5.3 Trousses d'information à publier
- 5.4 Données statistiques
- 5.5 Système de suivi
- 5.6 Rapport annuel au Parlement
- 5.7 Mise à jour annuelle d'Info Source
- 5.8 Programme des séances de sensibilisation

Tous les produits livrables doivent être présentés en version provisoire au moins deux (2) jours avant la date d'échéance prévue dans le plan de travail détaillé pour permettre au chargé de projet de les commenter. L'entrepreneur pourrait être tenu de présenter des ébauches révisées comprenant les changements requis. Les produits livrables ne seront considérés comme finaux que par suite de la confirmation écrite du chargé de projet.



6. APPROCHE

- 6.1 Mener des recherches sur les documents pertinents et les examiner, préparer un dossier d'examen par ordre chronologique, indiquer les exceptions et les exclusions conformément aux lois, masquer l'information qui ne doit pas être divulguée et formuler des recommandations.
- 6.2 Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et l'informer de la situation pour veiller à ce qu'il connaisse toutes les questions liées à la demande.
- 6.3 Travailler en collaboration avec tous les employés afin de s'assurer que tous les documents ont été trouvés et évalués avant d'être communiqués.

7. NIVEAU D'EFFORT

La ressource proposée doit être disponible **en fonction des besoins**, pendant une période n'excédant pas 400 heures par année, soit environ 53 jours par an.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Il incombera à l'entrepreneur de fournir les services **couramment** dans les deux langues officielles, en fonction des demandes verbales et écrites. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir la séance de formation et de sensibilisation et de répondre au personnel dans les deux langues officielles en fonction des besoins. L'entrepreneur doit traiter les demandes d'AIPRP dans la langue officielle de son choix, mais doit pouvoir examiner la documentation écrite dans l'une ou l'autre langue officielle.

Le BEC sera responsable de faire traduire, le cas échéant, les produits livrables de l'entrepreneur.

9. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit effectuer tous les **travaux sur place** dans un bureau fourni par le BEC.

10. SOUTIEN DU BEC

Le BEC s'efforcera, à la discrétion du chargé de projet, de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour que celui-ci réalise le travail prévu par le contrat :

- les documents internes pertinents;
- de l'espace de bureau sur place dans les installations du BEC à Ottawa;
- les consultations prévues avec les intervenants ministériels;
- l'examen et l'approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (de 5 à 10 jours ouvrables environ, à moins d'indication contraire).



Annexe B – Base de paiements

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail accompli en vertu du contrat.

Échantillon (à remplir à l'attribution du contrat)

Les droits de douane canadiens et la TPS/TVH sont en sus.

Tous les livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

Définition d'une journée/prorata : Une journée est définie comme étant 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées sans disposition de congés annuels, de journées fériées ou de congés de maladie. Le temps travaillé (« Jours_travaillés », dans la formule ci-après) qui représente moins d'une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé conformément à la formule suivante :

$$\text{Jours_travaillés} = \frac{\text{Heures_travaillées}}{7,5_heures_par_jour}$$

2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuel pour les travaux complétés pendant la période visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

3. Période de paiement

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

4. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.



La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Office of the Correctional Investigator		
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 ATIP Consultant		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	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 checked="" 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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? 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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
--





Contract Number / Numéro du contrat
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 TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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) Manuel Marques		Title - Titre Director, Corporate Services and Planning	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-9002	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0563	E-mail address - Adresse courriel manuel.marques@oci-bec.gc.ca	Date JULY 28, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mélyne Gagné		Title - Titre Chief, Administrative Services	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-2694	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0563	E-mail address - Adresse courriel melyne.gagne@oci-bec.gc.ca	Date 3 July 27/17
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

