



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP-GRC
Bid Receiving/Réception des soumissions
Attention: Clair Hinthier
Mail Stop/Arrêt postal 15
73 chemin Leikin drive
Ottawa, ON K1A 0R2

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de révision, de correction d'épreuves et d'éditique de bureau et sur le Web		Date Le 20 février, 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation 201702622		
Client Reference No. – N° de référence du client 201702622		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	Le 3 avril, 2018	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Clair Hinthier – Senior Procurement Officer		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-3806		Facsimile No. – N° de télécopieur 613-825-0082
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions (*s'il y a lieu*)
- 2.7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle (*s'il y a lieu*)

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)
7.14. Assurances

Liste des annexes

- | | |
|-----------------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Critères techniques obligatoires |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

La GRC a besoin de services de révision, de correction d'épreuves et d'édition de pages Web (y compris des services de codage) pour son Plan ministériel (PM) et son Rapport sur les résultats ministériels (RRM), d'importantes publications ministérielles prévues par la loi qui doivent être produites chaque année aux fins de dépôt au Parlement. La GRC aura également besoin de services de révision, de correction d'épreuves et d'édition de bureau et de pages Web (y compris des services de codage) pour produire son Rapport annuel (RA).

La GRC prévoit avoir besoin de ces services à compter du printemps 2018.

L'entrepreneur doit être en mesure de lire, d'écrire et de réviser des documents en anglais et en français.

L'entrepreneur doit être en mesure de respecter des délais fermes.

1.2.1

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.



1.3 Compte rendu

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

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

2.6 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 10



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.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le GRC 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, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

1. L'objectif principal du contrat d'acquisition de l'État, ou des résultats escomptés prévus au contrat, est de générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité _____ (*insérer, s'il y a lieu* : « et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas



de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec fiche de présentation de la soumission financière à l'annexe « B »)

Section III : Attestations

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

5.1.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;



- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité



6.1.2 La ressource proposée n'a pas besoin d'une cote de fiabilité de la GRC d'accès aux installations de la GRC (à moins qu'elle n'ait à accéder à une installation à un moment donné).

6.1.3 Si la ressource proposée a besoin d'accéder à une installation de la GRC, elle doit détenir une attestation de fiabilité au niveau « Accès aux installations » accordée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.

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

6.1.5 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- (i) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

Dans la mesure où la ressource ne réussit pas l'évaluation de sécurité, la Canada pourrait modifier les exigences du contrat ou résilier le contrat immédiatement et sans préavis.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Option d'achat

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

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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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

7.2.1 Conditions générales

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



7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du Guide des CUA 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 La ressource proposée n'a pas besoin d'une cote de fiabilité de la GRC d'accès aux installations de la GRC (à moins qu'elle n'ait à accéder à une installation à un moment donné).

7.3.2. Si la ressource proposée a besoin d'accéder à une installation de la GRC, elle doit détenir une attestation de fiabilité au niveau « Accès aux installations » accordée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.

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

7.3.4 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- (i) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

Dans la mesure où la ressource ne réussit pas l'évaluation de sécurité, le Canada pourrait modifier les exigences du contrat ou résilier le contrat immédiatement et sans préavis.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 21 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____



Titre : _____
Gendarmerie royale du Canada
Direction : _____
Adresse : _____

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

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé à un taux ferme conformément aux modalités de l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.7.3 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.4 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit pour la durée initiale du contrat* :

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « date de livraison » estimée
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____	Juillet ou août 2018
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____	Septembre ou octobre 2018
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____	Novembre 2018
4	Plan ministériel – Version finale	_____	Janvier ou février 2019
5	Rapport annuel – Version finale	_____	Avril ou mai 2019

* Le calendrier des étapes pour les années d'option se trouve à l'annexe B.



7.8 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires, 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (À saisir au moment de l'attribution du contrat.)

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre



un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

7.12.2 Administration du contrat

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

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.14 Insurance

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de révision, de correction d'épreuves et d'édition de bureau et sur le Web.

2.0 Besoin

La GRC a besoin de services de révision, de correction d'épreuves et d'édition de pages Web (y compris des services de codage) pour les versions en ligne (en français et en anglais) du Plan ministériel (PM) et du Rapport sur les résultats ministériels (RRM) sur demande. Le PM et le RRM sont des publications ministérielles prévues par la loi qui doivent être produites chaque année aux fins de dépôt au Parlement. Elle aura également besoin de services de révision, de correction d'épreuves et d'édition de bureau et sur le Web (y compris des services de codage) pour le Rapport annuel (RA).

La GRC prévoit avoir besoin de ces services à compter du printemps 2018, et un contrat sera émis pour une durée d'un an, avec cinq options de prolongation d'un an.

3.0 Objectifs

La GRC souhaite présenter au Parlement et aux Canadiens et Canadiennes des rapports simples et transparents. Le PM, le RRM et le RA décrivent de façon claire, stratégique et équilibrée ce que la GRC essaie d'accomplir et les progrès réalisés, tout en expliquant de manière transparente comment l'argent des contribuables est dépensé. L'entrepreneur travaillera de concert avec la GRC pour présenter l'information aux parlementaires, aux Canadiennes et aux Canadiens de manière directe et logique.

4.0 Contexte

Tous les ministères et organismes gouvernementaux déposent chaque année un rapport au Parlement du Canada sur ses activités et les dépenses connexes par l'entremise du PM et du RRM. Ces rapports ont respectivement remplacé le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) et le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) en 2017.

Le PM établit les plans généraux pour que la GRC atteigne les résultats définis dans le Cadre ministériel des résultats (CMR). On y trouve des renseignements financiers et non financiers, y compris des renseignements détaillés sur les exigences en matière de ressources humaines, les principaux projets d'immobilisation, les contributions et les subventions et les coûts nets des programmes. Le PM est déposé au Parlement par le président du Conseil du Trésor avant le début de l'exercice financier. Pour consulter les PM et les RRM précédents de la GRC, visitez le <http://www.rcmp.gc.ca/fr/plan-ministeriel>.

Le RRM rend compte des résultats obtenus par rapport aux attentes prévues en matière de rendement définies dans le PM. Le RRM relatif au dernier exercice financier est déposé devant le Parlement chaque automne par le président du Conseil du Trésor. Le RRM doit indiquer la valeur que les Canadiennes et les Canadiens reçoivent pour les ressources investies dans la GRC, par l'exploration des résultats atteints. C'est également l'occasion d'identifier et d'expliquer les problèmes de rendement, en plus de renvoyer aux évaluations et aux audits effectués dans les secteurs de programme. Pour consulter les RMR et les RRM précédents de la GRC, visitez le <http://www.rcmp.gc.ca/fr/rapport-resultats-ministeriels>.

À la GRC, le PM et le RRM sont préparés par l'unité Priorités organisationnelles et Gestion stratégique, et incluent les commentaires des secteurs d'activité et des secteurs organisationnels. Une fois les ébauches approuvées par les officiers hiérarchiques, le document est remis à l'entrepreneur aux fins de révision, de



correction d'épreuves et d'édition de pages Web, le tout suivi par la publication sur le site Web de la GRC. L'entrepreneur doit alors réaliser les services susmentionnés, de même que les services d'édition de bureau dans le cadre de la production du rapport annuel.

5.0 Portée des travaux

Les normes du PM et du RRM sont établies annuellement par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Le RA interne est un document de 5 à 10 pages qui inclut des aperçus généraux, des statistiques et des graphiques qui décrivent les renseignements se trouvant dans le PM et le RRM. Les normes pour ce rapport seront définies par le responsable de projet et l'entrepreneur.

6.0 Définition des termes

- a) La **correction d'épreuves** inclut la vérification de l'orthographe, de la grammaire, de l'utilisation uniforme des sigles, de l'espacement approprié et de l'uniformité de la langue avec les PM (ou Rapports sur les plans et les priorités) et les RRM (ou les Rapports ministériels sur le rendement) précédents.
- b) La **révision** inclut une analyse plus approfondie de la présentation des idées et des suggestions de changements à apporter pour mieux organiser le document et faciliter la compréhension du lecteur.
- c) L'**édition de bureau** inclut la production, la mise en page et la disposition des pages (y compris les images, les tableaux et les diagrammes) au moyen d'Adobe InDesign ou d'Adobe Photoshop et des documents sources fournis par le responsable de projet (fichiers MS Word).
- d) L'**édition de pages Web** est le processus de publication de contenu sur Internet. Sont inclus le téléversement, la création et l'édition de sites Web et la diffusion de contenu sur ces pages.
- e) Le **Plan ministériel** a remplacé le RPP pour la publication 2017-2018.
- f) Le **Rapport sur les résultats ministériels** a remplacé le RMR pour la publication 2016-2017.

7.0 Tâches

7.1 Production du Plan ministériel et du Rapport sur les résultats ministériels

7.1.1 Correction d'épreuve et révision du PM et du RRM

L'entrepreneur doit prendre en charge la correction d'épreuves et la révision du PM et du RRM (versions anglaise et française) de la GRC. Les documents lui seront remis en format MS Office.

Tâche	Description
Révision et correction d'épreuves	<p>Correction d'épreuves et révision des ébauches (environ 60 pages en anglais et 70 pages en français) au cours du processus d'approbation.</p> <p>La correction d'épreuves et la révision sont requises pour le rapport principal qui sera déposé, de même que pour tous les tableaux d'information complémentaires et les documents à l'appui qui seront publiés sur le site Web de la GRC, en français et en anglais (environ 10 tableaux et documents, dont la taille varie de 1 à plus de 40 pages).</p>



Vérifications linguistiques	Vérifier la cohérence entre les documents anglais et français.
-----------------------------	--

7.1.2 Éditique de bureau et de pages Web

L'entrepreneur doit produire des versions HTML des versions anglaises et françaises des rapports :

Tâche	Description
Création de pages Web	Création de pages Web au moyen du cadre BOEW4 (boîte à outils de l'expérience Web) codées en HTML 5 qui respectent toutes les exigences de conformité de niveau AA aux WCAG 2.0 pour la publication principale (y compris les images, les tableaux et les diagrammes). Une trousse de modèles sera remise à l'entrepreneur par les Nouveaux médias de la GRC.
Révision et correction d'épreuves	Correction d'épreuves et révision des ébauches des versions anglaises et françaises des fichiers HTML et faire les changements en fonction des révisions reçues pendant le processus d'approbation. Correction d'épreuves finales et éditique des versions anglaises et françaises finales des fichiers HTML des publications avant que les fichiers soient téléversés.
Publication et téléversement des fichiers	Verser le contenu HTML final dans le système de gestion du contenu (SGC) de la GRC aux fins de vérification et de téléversement par le webmestre de la GRC.
Assurance de la qualité	Apporter toutes les corrections nécessaires relevées par l'équipe des Nouveaux médias de la GRC avant le lancement.

7.2 Production du Rapport annuel

7.2.1 Éditique de bureau du Rapport annuel

Tâche	Description
Éditique de bureau	Production, mise en page et disposition des pages intérieures (y compris les images, les tableaux et les diagrammes) au moyen d'Adobe InDesign ou d'Adobe Photoshop et des documents sources fournis par le responsable de projet (fichiers MS Word).
Révision et correction d'épreuves	Correction d'épreuves et révision des ébauches de la publication en français et en anglais. Apporter les modifications nécessaires (environ 5 à 10 pages en anglais et en français).
Création de fichiers PDF	Conversion et créations des fichiers PDF (optimisés pour l'impression). Terminer les fichiers PDF haute résolution finaux (après la correction d'épreuves) et envoyer à l'impression, le cas échéant.

7.2.2 Éditique de pages Web du Rapport annuel

L'entrepreneur doit produire des versions HTML des versions anglaises et françaises du rapport :

Tâche	Description
-------	-------------



Création de pages Web	Création de pages Web au moyen du cadre BOEW4 (boîte à outils de l'expérience Web) codées en HTML 5 qui respectent toutes les exigences de conformité de niveau AA aux WCAG 2.0 pour la publication principale (y compris les images, les tableaux et les diagrammes). Une trousse de modèles sera remise à l'entrepreneur par les Nouveaux médias de la GRC.
Révision et correction d'épreuves	Correction d'épreuves et révision des ébauches des versions anglaises et françaises des fichiers HTML. Faire les changements en fonction des révisions reçues pendant le processus d'approbation. Correction d'épreuves finales et éditique des versions anglaises et françaises des fichiers HTML des publications avant que les fichiers soient téléversés.
Publication et téléversement des fichiers	Verser le contenu HTML final dans le système de gestion du contenu (SGC) de la GRC aux fins de vérification et de téléversement par le webmestre de la GRC.
Assurance de la qualité	Apporter toutes les corrections nécessaires relevées par l'équipe des Nouveaux médias de la GRC avant le lancement.

8.0 Contraintes

1.0 Le calendrier de l'entrepreneur doit être établi de manière à modifier rapidement ses priorités afin d'être en mesure d'assurer une exécution rapide des tâches malgré les contraintes de temps (prévues ou non) afin de respecter des échéances strictes. Aucune heure supplémentaire ne sera accordée.

2.0 L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler le soir et la fin de semaine pour réaliser les produits livrables.

3.0 Assujettis aux exigences du Conseil du Trésor, les services seront requis pour les périodes de *novembre à mars*, de *mars à mai* et de *juillet à novembre* de chaque exercice financier.

4.0 L'entrepreneur sera responsable d'être à jour pour toutes les modifications de codage exigées pour s'assurer que l'édition de pages Web soit à jour.

5.0 La Couronne n'est pas responsable de la formation associée à tout changement de langage de codage ultérieur.

9.0 Produits livrables

Les dates listées ci-dessous sont des prévisions et pourraient faire l'objet de modifications. Les produits livrables sont listés pour l'année* initiale du contrat seulement.

Rapport	Première ébauche remise à l'entrepreneur par le responsable du projet	L'entrepreneur doit présenter l'ébauche révisée au responsable du projet pour présentation au SCT (la correction d'épreuves et la	L'entrepreneur a terminé le codage et remet les fichiers au responsable de projet aux fins d'évaluation et de publication	Format



		<i>révision de la copie déposée du rapport sont terminées)</i>	<i>sur le site Web</i>	
Rapport sur les résultats ministériels	Juillet ou août 2018	Septembre ou octobre 2018	Novembre 2018	Microsoft Word et pages HTML
Plan ministériel	Novembre 2018	Janvier ou février 2019	Mars 2019	Microsoft Word et pages HTML
Rapport annuel	Mars 2019	Avril 2019	Avril ou mai 2019	Adobe PDF

* On trouvera à l'annexe B les produits livrables et les dates de livraisons estimées.

10.0 Langue

Il s'agit d'un poste bilingue. L'entrepreneur doit maîtriser la lecture, la rédaction, la communication orale et la correction d'épreuves et la révision de documents en anglais et en français. Les compétences requises à ce niveau s'acquièrent habituellement en suivant une formation spécialisée ou prenant de l'expérience dans un domaine. Il s'agit d'un niveau équivalant au niveau de compétence « P » du gouvernement du Canada.

Parmi les exemples de travaux exécutés en français et en anglais qui satisfont à ce niveau de compétence, on compte : dactylographier des textes à partir d'un enregistrement, prendre de la dictée, faire la correction d'épreuves de textes dactylographiés et corriger les erreurs, rédiger des articles, des allocutions, des communiqués de presse et d'autres documents sur des sujets techniques ou spécialisés, réviser ou réécrire des documents scientifiques et techniques selon un style littéraire, fournir des services de mise en forme pour des textes techniques ou spécialisés, des documents et des publications, assurer la qualité linguistique des textes, des documents et des publications techniques et spécialisées, des textes, et vérifier la traduction des textes pour s'assurer que la qualité linguistique.

11.0 Lieu de travail

Région de la capitale nationale

12.0 Ressources en ligne

Guide et modèles pour la préparation des estimations de la Partie III

http://www.gcpcedia.gc.ca/gcwiki/index.php?title=Partie_III_du_Budget_des_d%C3%A9penses:_Documents_connexes&redirect=no



ANNEXE « B »

**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE
BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____ Télécopieur : _____ - _____ - _____

Adresse courriel : _____ @ _____

Le soumissionnaire doit proposer un tarif ferme, pour chaque étape de l'année initiale et de toutes les années d'option.

Les dates suivantes sont approximatives.

Année initiale : mai 2018 – mai 2019

Niveau d'effort estimatif – 100 jours

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Taux ferme	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____ \$	Juillet ou août 2018
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____ \$	Septembre ou octobre 2018
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____ \$	Novembre 2018
4	Plan ministériel – Version finale	_____ \$	Janvier ou février 2019
5	Rapport annuel – Version finale	_____ \$	Avril ou mai 2019
Total (A)		_____ \$	

Année d'option 1 : mai 2019 – mai 2020

Niveau d'effort estimatif – 100 jours



Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Taux ferme	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____ \$	Juillet ou août 2019
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____ \$	Septembre ou octobre 2019
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____ \$	Novembre 2019
4	Plan ministériel – Version finale	_____ \$	Janvier ou février 2020
5	Rapport annuel – Version finale	_____ \$	Avril ou mai 2020
Total (B)		_____ \$	

Année d'option 2 : mai 2020 – mai 2021
Niveau d'effort estimatif – 100 jours

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Taux ferme	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____ \$	Juillet ou août 2020
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____ \$	Septembre ou octobre 2020
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____ \$	Novembre 2020
4	Plan ministériel – Version finale	_____ \$	Janvier ou février 2021
5	Rapport annuel – Version finale	_____ \$	Avril ou mai 2021
Total (C)		_____ \$	

Année d'option 3 : mai 2021 – mai 2022



Niveau d'effort estimatif – 100 jours

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Taux ferme	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____ \$	Juillet ou août 2021
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____ \$	Septembre ou octobre 2021
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____ \$	Novembre 2021
4	Plan ministériel – Version finale	_____ \$	Janvier ou février 2022
5	Rapport annuel – Version finale	_____ \$	Avril ou mai 2022
Total (D)		_____ \$	

Année d'option 4 : mai 2022 – mai 2023

Niveau d'effort estimatif – 100 jours

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Taux ferme	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____ \$	Juillet ou août 2022
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____ \$	Septembre ou octobre 2022
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____ \$	Novembre 2022
4	Plan ministériel – Version finale	_____ \$	Janvier ou février 2023
5	Rapport annuel – Version finale	_____ \$	Avril ou mai 2023
Total (E)		_____ \$	



Année d'option 5 : mai 2023 – mai 2024

Niveau d'effort estimatif – 100 jours

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Taux ferme	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Rapport sur les résultats ministériels – Première ébauche	_____ \$	Juillet ou août 2023
2	Rapport sur les résultats ministériels – Version finale	_____ \$	Septembre ou octobre 2023
3	Plan ministériel – Première ébauche	_____ \$	Novembre 2023
4	Plan ministériel – Version finale	_____ \$	Janvier ou février 2024
5	Rapport annuel – Version finale	_____ \$	Avril ou mai 2024
TOTAL (F)		_____ \$	

Prix total de la soumission proposée

Prix total de la soumission proposée =	_____ \$
Total (A) + Total (B) + Total (C) + Total (D) + Total (E) + Total (F)	

Débours

Les tarifs fermes indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ne sera pas permise dans le cadre d'un contrat subséquent.

Taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

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

Le montant estimé de la TPS ou de la TVH de _____ \$ CA (à insérer au moment de l'attribution du contrat) est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les



factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS ou de la TVH.

Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.



ANNEXE C

Critères d'évaluation technique

1.0 Évaluation technique

1. Dans le présent article, les énoncés et les besoins s'appliquent aux critères obligatoires qui doivent être démontrés par la ressource proposée.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements de projet complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les l'expérience/les compétences indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités/responsabilités). Le soumissionnaire doit prendre note que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration de l'expérience » pour les besoins de l'évaluation.
3. L'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. L'ensemble de l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un milieu de travail plutôt qu'en milieu scolaire. Les stages dans le cadre des programmes coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services à fournir. Si des mois ou années ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
5. Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années, et non les mois de l'année, le soumissionnaire doit prendre note que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise. Par exemple, si dans la description de l'expérience acquise le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
 - (a). « 2004 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (b). « 2004-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (c). « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005, et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.

Au moment de la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit :

- (a) se conformer aux exigences obligatoires qui suivent;
- (b) fournir les documents nécessaires à l'appui de la conformité.



Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires		Conforme (oui ou non)	Détails justificatifs (explication)	N° de page de la proposition
O1	La ressource proposée doit posséder au moins quatre (4) années d'expérience démontrée de la correction d'épreuves et de la révision de documents en français et en anglais.			
O2	La ressource proposée doit posséder au moins quatre (4) années d'expérience démontrée de l'utilisation de Microsoft Office.			
O3	La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience démontrée de l'édition de pages Web (création et mise à jour de pages Web au moyen de pages HTML).			
O4	La ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience démontrée de la préparation de PM ou de RRM (anciennement RPP et RMR).			
O5	La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience de l'édition de bureau, au moyen d'Adobe InDesign ou Adobe Photoshop			



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 20171112-1687
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 RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SFPD	
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 The RCMP requires editing and HTML coding services for the Departmental Plan (DP) and the Departmental Results Report (DRR), key legislated corporate publications the RCMP must produce every year for tabling in Parliament.		
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 201711127687
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 RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SPPD	
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 The RCMP requires editing and HTML coding services for the Departmental Plan (DP) and the Departmental Results Report (DRR), key legislated corporate publications the RCMP must produce every year for tabling in Parliament.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 201711127687
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments / Commentaires spéciaux : **FACILITY ACCESS II ESCORT REQUIRED IF NEEDED ON SITE**

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 201711127687
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).