



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES
SOUSSIONS À:
Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
284, rue Wellington Street
Place Bell Centre
Ottawa Ontario K1A 0H8
ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca
Attn : Nathalie Simon

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Prosecution Service of Canada

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

Proposition au : Service des poursuites pénales du Canada

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

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
Division des acquisitions
284, rue Wellington
Place Bell Centre
Ottawa, ON K1A 0H8

Title – Sujet	
Services d'enquête	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on / le –	Time Zone Fuseau horaire Heure d'Ottawa
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 613-716-2394	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
 (type or print)/(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	14
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.8 LOIS APPLICABLES.....	16
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	21
ANNEXE D – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	24



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

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.



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.

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

Le document 2003 Instructions uniformisées est modifié comme suit :

- L'article 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postel, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas. »
 - L'alinéa 2e. est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et ».
- L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postel de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postel qui comportent un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 7, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant « d. une date et heure de l'envoi du service Connexion postel de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postel. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - « Transmission par télécopieur ou Connexion postel
 - 1. Télécopieur



- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. la disponibilité ou l'état du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. l'absence d'identification de la soumission par le soumissionnaire;
 - vi. l'illisibilité de la soumission;
 - vii. la sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit, au choix :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide du contrat personnel d'utilisation du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra ensuite transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à cette notification en transmettant sa soumission.
 - d. Si le soumissionnaire utilise son contrat d'utilisation personnel pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente (30) jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ de description de Connexion postel dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.



- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. la disponibilité ou l'état du service Connexion postal;
 - iii. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. l'absence d'identification de la soumission par le soumissionnaire;
 - vi. l'illisibilité de la soumission;
 - vii. la sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. l'incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

→ Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission au moyen du tableau de la Base de paiement – Annexe B.

2.3 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (L.R.C., 1985, ch. 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 constitué en société;
- 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 » désigne 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 d'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP, L.R.C., 1985, ch. P-36) et toute augmentation versée aux termes de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-17), à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (S.R.C., 1970, ch. D-3), à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (S.R.C., 1970, ch. R-10), à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#) (L.R.C., 1985, ch. R-11), la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) (L.R.C., 1985, ch. M-5), et à la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#) (L.R.C., 1985, ch. C-8.).

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Au sens des définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de départ à 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

a. Copies de la soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : soumission technique
- Section II : soumission financière

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

b. Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.



Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement présentée à l'annexe B.

Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements ci-dessous dans leur soumission financière. Pour ce faire, ils doivent remplir l'annexe D – Formulaire de présentation de la soumission, et joindre celui-ci à leur soumission.

1. La dénomination sociale du soumissionnaire;
2. Le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à :
 - a) sa soumission;
 - b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Aux fins d'évaluation seulement, le personnel proposé et la catégorie connexe doivent être clairement indiqués dans la proposition financière. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être en dollars canadiens.

Les tarifs journaliers proposés par le soumissionnaire en réponse à la présente demande de propositions et pour les contrats subséquents doivent comprendre les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Ils doivent comprendre les coûts suivants qui peuvent être engagés pour fournir les services requis : locaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, préparation de rapports, photocopie, services de messagerie, services de télécopie, services téléphoniques, dépenses pour un déplacement local et frais d'administration liés à des voyages extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D - Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se dérouleront par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

TO 1	<p><u>Expérience</u> Le fournisseur doit démontrer que, au cours des dix (10) dernières années, la ressource proposée a réalisé au moins cinq (5) projets de services d'enquête à titre d'enquêteur principal, d'enquêteur unique ou de co-enquêteur dans le domaine de la discrimination en milieu de travail, dans la fonction publique ou le secteur privé.</p> <p>Pour qu'un projet soit évalué, le fournisseur doit inclure au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la durée de chaque projet (de la date de début à la date d'achèvement); b) la nature de l'enquête (brève description); c) la description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et des tâches liées à la réalisation du projet); d) le nom du client (entité du secteur public ou privé) et le nom de l'autorité responsable du projet.
TO 2	<p><u>Formation</u> Le fournisseur doit démontrer que la ressource proposée a, au minimum, animé ou suivi des cours/formation/ateliers dans les trois domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Techniques d'enquête administrative; 2) Législation sur les droits de la personne au Canada; 3) Législation pertinente sur le droit du travail et de l'emploi au Canada, y compris le <i>Code canadien du travail</i>. <p>Une attestation de la formation suivie doit être soumise avec l'offre (copies des grades, diplômes, certificats, etc.).</p>



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond à l'ensemble des exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée selon le barème indiqué dans le tableau des critères techniques cotés ci-après. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités par le soumissionnaire.

Critère	Description	Méthode de cotation	Points alloués	Renvoi
CT1	Expérience de la conduite d'enquêtes similaires :	1 à 60 mois – 5 points 61 à 120 mois – 10 points 121 à 180 mois – 15 points 181 mois et plus – 20 points		
Cote totale				

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le minimum requis de 5 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points.

L'échelle de cotation compte 20 points.

4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.4.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

4.4.4 En vue de déterminer la note accordée au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 80 %.

4.4.5 En vue de déterminer la note accordée au prix, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata du prix évalué le plus bas et selon sa proportion de 20 %.

4.4.6 Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.

4.4.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,



respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135 le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué pour la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1^{re}	3^e	2^e



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir, pendant toute la durée du contrat, une **COTE DE FIABILITÉ** de type Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS à l'extérieur des établissements de travail visés; l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 SPAC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions :
 - a. S la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

6.3 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 Services publics et Approvisionnement Canada.

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2019 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de six (6) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles que définies dans la Base de paiement.

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



contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat établie et en bonne et due forme.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Simon
Titre : Agente des acquisitions
Adresse : 160, rue Elgin, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-716-2394
Courriel : Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(Inclure à l'attribution du contrat\)](#)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est exécuté aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail prévu dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [\(Inclure à l'attribution du contrat\)](#)

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément aux modalités de l'Annexe B – Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. 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 gouvernement 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 % de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- 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.

6.6.3 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*)

6.6.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture, conformément aux modalités 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- L'original doit être envoyé à l'adresse indiquée ci-dessous, pour certification et paiement.



6.8 Lois applicables

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

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010B (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Formulaire de présentation de la soumission
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée _____



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services d'enquête

2. Objectif

Mener une enquête liée à une plainte de discrimination systémique dans un bureau régional. Aux fins de la présente enquête, on entend par « discrimination » tous les comportements interdits par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Le but de l'enquête est de fournir suffisamment de renseignements à la directrice des poursuites pénales afin qu'elle puisse déterminer si les allégations sont fondées.

3. Portée

Les allégations concernent le Bureau régional de l'Ontario, principalement le bureau de Toronto. Les autres bureaux de cette région, situés à Brampton, London et Kitchener, sont aussi visés par la portée. Le Bureau régional de l'Ontario compte environ 180 employés.

Le consultant mènera une enquête administrative sur les allégations. Cela comprend les travaux de recherche et d'analyse nécessaires, la collecte de preuves, les entrevues et la préparation d'un rapport d'enquête présentant les constatations et les conclusions de l'enquêteur, qui sera soumis au chargé de projet à la fin de l'enquête, au plus tard le 31 mars 2019.

Les entrevues peuvent être menées sur place pendant les heures de travail des parties concernées, à l'extérieur ou par des moyens virtuels, y compris par téléphone ou vidéoconférence, au choix de l'enquêteur et de la personne interrogée.

4. Tâches et produits livrables

Le fournisseur doit fournir le service selon les modalités applicables et exécuter les tâches suivantes, à la demande du chargé de projet.

- a) Examiner le mandat de l'enquête et demander des éclaircissements, au besoin;
- b) Examiner les allégations écrites et demander des éclaircissements, au besoin;
- c) Examiner la législation, les politiques et la jurisprudence pertinente applicables;
- d) Élaborer un plan d'enquête qui prévoit toutes les entrevues nécessaires (au moins 20) pour obtenir l'information requise et en fournir une copie au chargé de projet avant de commencer les entrevues auprès des témoins. Au minimum, le plan devrait indiquer le nom des témoins qui pourraient être interrogés, la preuve documentaire qui pourrait être examinée et les échéanciers;
- e) Communiquer avec les témoins qui auront été identifiés pendant le processus d'enquête dans la langue officielle de leur choix et les rencontrer durant leurs heures de travail, à moins que les circonstances ne l'exigent autrement;
- f) Informer les témoins qu'ils peuvent être accompagnés d'une personne de soutien ou d'un représentant pendant les entrevues, et que leurs déclarations seront traitées de manière confidentielle;
- g) Consigner les déclarations des témoins, donner à ces derniers l'occasion d'examiner leur déclaration et leur demander de la dater et de la signer;
- h) Recueillir et synthétiser l'information obtenue par la recherche, ce qui comprend un examen de la documentation pertinente et des entrevues avec les témoins;
- i) Préparer le sommaire préliminaire des faits, sous réserve des dispositions applicables de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et le remettre au chargé de projet;
- j) Évaluer si d'autres enquêtes sont justifiées;
- k) Effectuer une analyse approfondie des faits; présenter des conclusions logiques et fondées; et produire un rapport écrit final clair et concis faisant état des constatations;
- l) Fournir au chargé de projet des rapports d'étape réguliers sur le déroulement l'enquête;
- m) Entreprendre et terminer l'enquête dans les délais demandés par le chargé de projet;



- n) Documenter les renseignements recueillis et reçus au cours de l'enquête;
- o) Présenter le rapport écrit final au chargé de projet dans la langue officielle de son choix et lui faire un compte rendu, au besoin;
- p) Remettre le dossier d'enquête au chargé de projet;
- q) Mener les enquêtes d'une manière qui démontre les qualités suivantes : impartialité et équité; rigueur; tolérance au stress; tact, discrétion absolue et confidentialité, jugement; respect et professionnalisme;
- r) Protéger et maintenir la confidentialité des renseignements fournis par les parties et les témoins qui participent aux enquêtes, comme l'exigent la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, la partie XX, et la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- s) Respecter les principes d'équité procédurale et de justice naturelle.

5. Langues officielles

Tous les travaux doivent être effectués dans l'une ou l'autre des langues officielles, soit le français ou l'anglais, selon ce que demande la personne interrogée.

6. Lieu de travail

- Toronto : Tour Exchange, 130, rue King Ouest (Ontario)
- London : Édifice Richmond, 465, rue Richmond (Ontario)
- Kitchener : Édifice du GC, 15-29, rue Duke, (Ontario)
- Brampton : 7685, rue Hurontario (Ontario)

7. Disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que ses employés, ses sous-traitants et lui-même sont disponibles pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux conditions du contrat.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

→ Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission au moyen du tableau de la Base de paiement.

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous en contrepartie des travaux accomplis conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Période initiale du contrat			
De la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2019			
(A)	(B)	(C)	(D)
Taux journalier ferme	Nombre estimatif de jours	Estimation des frais de déplacement*	Total des coûts (A x B) + C
\$	Jusqu'à XX jours	\$	\$
Taxes			\$
Total			\$

Période d'option 1			
Du 1^{er} avril 2019 au 31 septembre 2019			
(A)	(B)	(C)	(D)
Taux journalier ferme	Nombre estimatif de jours	Estimation des frais de déplacement*	Total des coûts (A x B) + C
\$	Jusqu'à XX jours	\$	\$
Taxes			\$
Total			\$

Période d'option 2			
Du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020			
(A)	(B)	(C)	(D)
Taux journalier ferme	Nombre estimatif de jours	Estimation des frais de déplacement*	Total des coûts (A x B) + C
\$	Jusqu'à XX jours	\$	\$
Taxes			\$
Total			\$



* Les estimations des frais de déplacement voyage comprennent le transport aérien et l'hébergement. Les repas et les faux frais seront calculés conformément aux lignes directrices sur les voyages du Conseil du Trésor.

1.1. Définition de la journée de travail

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les journées de travail réelles; il n'existe aucune disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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





Government of Canada /
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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: Contractor will require DOS of Reliability and Authority to process information technology up to Protected B. *VG*
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

Canada



ANNEXE D – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	No de téléphone	
	No de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas,		



l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumission en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		