



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
RCMP-GRC  
Bid Receiving/Réception des soumissions  
Attention: Sylive Niwe Mutuyeyezu  
Mail Stop/Arrêt postal: 15  
73 chemin Leikin Drive  
Ottawa, ON, K1A 0R2

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

National Individual Standing Offer (NISO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes maître régionale  
(OCMR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

Canada, as represented by the Royal Canadian Mounted Police, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Le Canada, représenté par la Gendarmerie royale du Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Réalisation de tests polygraphiques préalables à l'emploi (TPPE)		<b>Date</b> 16 Octobre 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201804640		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	2 :00 PM	HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	26 Novembre 2018	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Tabitha Legault Procurement Officer		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-6466	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires
- 5.3. Attestation pour ancien fonctionnaire

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs désignés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Ordre de priorité des documents

- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.14. Lois applicables
- 7.15. Entente de confidentialité

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurance
- 7.8. Annulation

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière de présentation de rapports pour l'offre à commandes
- Annexe E - Entente de confidentialité

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences en matière d'assurance, de finances et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **1.2 Sommaire**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut conclure des conventions d'offre à commandes pour obtenir des services de tests polygraphiques en fonction de la demande et des besoins, conformément au protocole et aux procédures établis, lesquels sont mentionnés dans l'énoncé des travaux (annexe A).

La GRC a l'intention d'établir des conventions d'offre à commandes multiples par emplacement, conformément à la colonne D de l'annexe A-1.

Les conventions d'offre à commandes résultante seront valides pendant un (1) an à partir de la date de conclusion de la convention d'offre à commandes, avec option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

Les offrants peuvent présenter plus d'une (1) offre; cependant, ils doivent proposer une (1) seule ressource par offre et par emplacement. Les offres multiples doivent être transmises séparément.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et

commercial global (AECG) avec l'Union européenne (UE), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et nationales pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec, et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences en matière d'assurance, de finances et de sécurité, et la Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **1.4 Compte rendu**

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 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 d'offres à commandes 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

L'adresse du Module de réception des soumissions de la GRC ne doit servir qu'à la livraison des offres. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants 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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

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

### **3.1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I: Offre technique (3 copies papier)

Section II: Offre financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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 offrants 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 : Offre technique**

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

#### **Section II: Financial Offer**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

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

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

###### **Interprétation des besoins en personnel par l'équipe d'évaluation**

1. Les énoncés et besoins dont il est fait mention en l'occurrence s'appliquent aux renseignements sur le personnel obligatoires et cotés.
2. Pour confirmer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), les offrants doivent fournir des renseignements complets sur le lieu et la période (mois et année) où les qualités requises ou l'expérience indiquée ont été acquises, et sur la façon dont elles l'ont été (au moyen de quelles activités ou responsabilités). Il est indiqué aux offrants 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 « confirmation de l'expérience » pour les besoins de l'évaluation.
3. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation officielle ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Les offrants doivent 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 la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2015 à décembre 2015 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2015 à janvier 2016, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.
5. Les offrants doivent prendre note que, si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation lui accordera tout au plus un mois d'expérience si cette dernière débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seuls un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un emploi ou une affectation en particulier date de :
  - a) « 2016 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2016, si l'expérience est pertinente;
  - b) « 2016-2017 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2016 et un mois pour 2017, soit un total de deux mois, si l'expérience est pertinente;
  - c) « 2015-2017 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2015 et un mois pour 2017, ainsi que douze mois pour 2016, soit un total de 14 mois, si l'expérience est pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, si l'expérience est pertinente.
6. L'expression « au cours des soixante (60) derniers mois » signifie « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DOC ». Si la date de clôture de la DOC est modifiée

après sa publication initiale, les offrants peuvent considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DOC.

7. L'expression « expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifie que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente DOC.
8. L'expression « expérience [...] des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifie que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.

#### Instructions aux offrants quant à la manière de répondre aux critères obligatoires :

- a. Pour les dates du mois ou de l'année, on recommande aux offrants de calculer le nombre de mois et de l'inscrire entre parenthèses. Par exemple, de janvier 2016 à mars 2016 (3 mois).
- b. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les qualités requises et l'expertise ont été obtenues. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des déclarations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualités requises ou à l'expertise.

Les exigences présentées ci-dessous sont obligatoires pour chaque offrant ou ressource proposée.

#### Critères techniques obligatoires

Critère	Description	Respecté/non respecté	Justification
O1	La ressource proposée par l'offrant doit être un membre en règle de l'Association canadienne des polygraphistes judiciaires (ACPJ).  <b>Une copie de la carte de membre doit être fournie après la clôture des offres.</b>		
O2	La ressource proposée par l'offrant doit détenir un certificat obtenu après la réussite d'un programme de formation en polygraphie, indiquant la date d'entrée en vigueur, offert par le Centre d'instruction en polygraphie du Collège canadien de police ou une association de polygraphie reconnue.  <b>Une copie du certificat doit être fournie après la clôture des offres.</b>		
O3	La ressource proposée par l'offrant doit posséder une expérience manifeste en réalisation d'au moins cinquante (50) examens polygraphiques en qualité d'examineur en polygraphie accrédité.		
O4	La ressource proposée par l'offrant doit		

Critère	Description	Respecté/non respecté	Justification
	posséder une expérience manifeste en réalisation d'au moins dix (10) tests polygraphiques préalables à l'emploi (TPPE) au cours des cinq (5) dernières années.		
<b>O5</b>	La ressource proposée par l'offrant doit posséder une expérience manifeste en réalisation d'examens polygraphiques en qualité d'examineur en polygraphie accrédité pendant au moins deux (2) ans.		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre technique qui répond à toutes les exigences obligatoires mentionnées précédemment sera notée selon les critères d'évaluation cotés suivants.

En ce qui concerne les critères d'évaluation cotés, la ressource proposée doit fournir, en plus de la réponse aux exigences obligatoires, une description détaillée de l'ampleur de son expérience pertinente, de ses qualités requises et de son expertise. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les qualités requises et l'expertise ont été obtenues. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise qui ne sont pas corroborées ne seront pas considérées par l'équipe d'évaluation dans le cadre de l'évaluation cotée.

La ressource proposée doit obtenir une note minimale de 60 % pour être conforme. Les offres dont la ressource proposée n'aura pas atteint ce résultat seront jugées irrecevables.

#### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS :

Élément	Description	Note maximale	Note	Justification
<b>C1</b>	<p>La ressource proposée par l'offrant possède une expérience manifeste en réalisation d'examens polygraphiques en qualité d'examineur en polygraphie accrédité, au-delà des critères obligatoires O3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 51 à 99 examens = 10 points</li> <li>• De 100 à 149 examens = 15 points</li> <li>• De 150 à 200 examens = 25 points</li> </ul> <p>Pour l'établissement de la note, 200 examens au maximum seront</p>	<b>25</b>		

	évalués en fonction du critère C1.			
<b>C2</b>	<p>La ressource proposée par l'offrant possède une expérience manifeste en réalisation de TPPE au-delà des critères obligatoires O4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 11 à 49 TPPE = 10 points</li> <li>• De 50 à 99 TPPE = 15 points</li> <li>• De 100 à 150 TPPE = 25 points</li> </ul> <p>Pour l'établissement de la note, 150 examens au maximum seront évalués en fonction du critère C2.</p>	<b>25</b>		
	Nombre maximum de points possible	<b>50</b>		
	Note de passage minimale (60 %)	<b>30</b>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

#### 4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire aux besoins énoncés dans l'appel d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Le Canada a l'intention d'établir des offres à commandes multiples, comme décrit dans la colonne D de l'annexe A-1;
  - c. obtenir le minimum requis de 60 % des points pour les critères de l'évaluation technique assujettis à la notation. Les critères sont cotés sur 50 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Les offres recevables seront classées selon la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, à raison respectivement de 80 % et de 20 %.
  3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
  4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
  5. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.

6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.2.2 En cas d'égalité des points, l'offrant qui propose le prix le plus bas sera recommandé en vue de l'attribution d'une offre à commandes, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.
- 4.2.3 En cas d'égalité des points et des prix, des points supplémentaires seront attribués en fonction de ce qui suit :

### CRITÈRES COTÉS EN CAS D'ÉGALITÉ

Élément	Description	Note maximale	Note	Justification
<b>CTC1</b>	<p>La ressource proposée par l'offrant possède une expérience manifeste en réalisation d'examens polygraphiques au-delà des 200 examens confirmés dans le cadre du critère C1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque examen polygraphique supplémentaire (au-delà de 200) = 1 point (jusqu'à un maximum de 1 000 examens polygraphiques supplémentaires)</li> </ul> <p>Pour recevoir des points, ces examens polygraphiques</p> <p><b>* Les examens polygraphiques doivent avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années.</b></p>	<b>1 000</b>		
<b>CTC2</b>	<p>La ressource proposée possède une expérience manifeste en réalisation de TPPE au-delà du critère C2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque tranche de 50 TPPE supplémentaire = 10 points (jusqu'à un maximum de 1 000 TPPE supplémentaires).</li> </ul> <p><b>Les TPPE doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</b></p>	<b>200</b>		
Nombre maximum de points possible		<b>1 200</b>		

En cas d'égalité, l'offrant qui obtient la note la plus élevée sur les 1 200 points possibles se verra attribuer la convention d'offre à commandes.

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes**

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les offrants doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier de 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient accompagner l'offre, mais peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si l'offrant ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, son offre sera jugée irrecevable.

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit lui être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **Définitions**

Aux fins de cette clause :

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou 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.C., 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 continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. 1985, ch. M-5, et de la partie de la pension versée en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.C., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( )**  
**NON ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ( )** **NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. 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 marchés 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

L'offrant doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités requises et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : le décès, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **5.3.1 Études et expérience**

Les offrants attestent qu'ils ont vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui qui accompagnent leur offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces derniers sont exacts. En outre, les offrants garantissent que chaque personne qu'ils ont proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les membres du personnel des offrants devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Le personnel de l'offrant retenu sera accompagné dans certains secteurs des installations ou des établissements, selon les besoins, par le personnel de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou par des personnes autorisées à les accompagner en son nom.

Les offrants doivent respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite à l'annexe « C », laquelle fait partie intégrante du présent contrat.

Il est INTERDIT à l'offrant retenu de sortir des établissements de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'accord de non-divulgaration, inclus à l'annexe E, rempli et signé, et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

##### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen de cartes d'achat du gouvernement du Canada.

Si on le lui demande, l'offrant doit fournir ces données conformément au modèle figurant à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, l'offrant doit en indiquer la raison dans le rapport. Si aucun

bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- 2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- 3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- 4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution à douze (12) mois plus tard.

### **7.4.2 Prolongation de l'OC**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pendant au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pendant une période prolongée par l'autorité de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'échéance de cette dernière. Une révision de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

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

L'offre à commandes vise à combler le besoin décrit en vertu de l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

### **7.4.4 Points de livraison**

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans les colonnes A à C de l'annexe A-1 de l'offre à commandes. Les points de livraison seront précisés aux lieux désignés dans l'offre recevable au moment de l'établissement.

## 7.5. Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

#### Responsable de l'offre à commandes

Nom: Tabitha Legault  
Titre: Contracting Officer  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 73 Leikin Drive, Bldg. M1, 4<sup>th</sup> Floor, Mailstop #15, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone: 613-843-6466  
Télécopieur: 613-825-0082  
E-mail address: Tabitha.legault@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet (ou son délégué)

**(À préciser au moment de l'établissement de la commande subséquente à l'offre à commandes.)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour le contrat est : **(À indiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le représentant de l'offrant est la personne-ressource, membre de la direction de l'offrant, avec qui il est possible de communiquer au sujet de questions techniques ou administratives visées par le contrat.

## **7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'*Avis sur la politique sur les marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le chargé de projet et l'autorité contractante, comme précisé au point 7.10.

## **7.8 Procédures pour les commandes subséquentes**

7.8.1 Offres à commandes multiples : L'offrant reconnaît que des offres à commandes multiples peuvent être établies pour ce besoin, conformément à l'annexe A-1. Les commandes subséquentes seront passées auprès des offrants conformément aux processus de commande subséquente décrits ci-dessous.

7.8.2 L'offrant convient de n'exécuter que les commandes subséquentes individuelles passées par un représentant autorisé du Canada en vertu de la présente offre à commandes, décrite ci-après.

7.8.3 Toute commande subséquente pour les travaux réalisés dans le cadre de cette offre à commandes sera traitée de la manière suivante :

- a) Le chargé de projet fournira les renseignements suivants à l'offrant :
  - i. le nom et les coordonnées de chaque participant, s'il y a lieu;
  - ii. l'horaire jugé acceptable par l'utilisateur identifié, s'il y a lieu.
- b) Le prix ferme par test sera établi conformément à la Base de paiement (annexe « B »).
- c) L'offrant sera autorisé par l'utilisateur identifié à exécuter les travaux lorsqu'il recevra le formulaire 942, dûment rempli et signé, intitulé Commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu le formulaire de commande subséquente signé par l'utilisateur identifié. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'un formulaire de commande signé sera effectué à ses propres risques et que le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.
- d) Le chargé de projet doit envoyer au responsable de l'offre à commandes une copie de toutes les commandes subséquentes dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur établissement.

7.8.4 Une commande subséquente à la présente offre à commandes ne constituera un contrat qu'à l'égard des biens ou des services, ou les deux, visés par la commande, à condition que cette commande

subséquente respecte les modalités de la présente offre à commandes.

### **7.9 Instrument de commande subséquente**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs identifiés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) et peuvent être établies par le chargé de projet.

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes qui dépassent 10 000 \$ (taxes applicables incluses) doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes ou son délégué.

Les commandes individuelles ne doivent pas dépasser le montant maximum de 100 000 \$ (taxes applicables incluses).

### **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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe D – Exigences en matière de présentation de rapports pour l'offre à commandes;
- i) Annexe E – Entente de confidentialité;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

### **7.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

#### **7.12.1 Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

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

### **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur de la province Ontario.

### **7.15 Entente de confidentialité**

L'offrant doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité, qui figure à l'annexe E, dûment remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité de l'offre à commandes *avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.*



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (208-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité supérieure) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le « taux ferme tout compris par test » indiqué à l'annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont « inclus » et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par le chargé de projet ou, le cas échéant, par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.5.3 Modalités de paiement – paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.5.4 Déplacements**

a) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement 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 et à l'utilisation d'un véhicule privé prévues aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les frais engagés pour les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres du lieu de travail précisé dans la colonne B de l'annexe A-1 ne seront remboursés que si le chargé de projet les a approuvés au préalable.

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

b) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour satisfaire aux conditions d'une offre à commandes ou d'une offre à commandes subséquente.

c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit se déplacer entre son lieu d'affaires et celui de sa ressource proposée.

d) Le Canada n'acceptera pas les frais liés au temps consacré aux déplacements.

e) Pour se faire rembourser, l'entrepreneur doit obligatoirement soumettre la version originale de ses reçus d'hôtel, de billets d'avion, etc. Les photocopies ne sont pas acceptées.

## **7.6 Instructions pour la facturation**

**7.6.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- (a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat (le cas échéant);
- (b) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance.

**7.6.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être transmis au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement, et une (1) copie doit être remise à l'autorité de l'offre à commandes.

**7.7 Assurances**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir son obligation contractuelle et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise à assurer son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

**7.8 Annulation**

Des frais d'annulation de deux cent cinquante dollars (250 \$) s'appliqueront pour chaque test annulé par la GRC le jour où il doit avoir lieu, ou si on juge pendant l'entrevue que le postulant n'est pas apte à subir le test.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Réalisation de tests polygraphiques préalables à l'emploi (TPPE)

### **1.0 CONTEXTE**

La Direction des opérations techniques de la GRC fournit un soutien opérationnel direct, des services de gestion, des conseils et des politiques à des secteurs techniques et spécialisés de la police afin de permettre aux agents de police de première ligne et à leurs partenaires respectifs de maintenir la paix et l'ordre et de protéger les citoyens canadiens contre les activités criminelles et terroristes.

La gestion et l'administration des activités de TPPE relèvent de la responsabilité de la Section des contrôles de sincérité de la Direction des opérations techniques de la GRC. La prestation du service est gérée et administrée par les unités de recrutement de division, situées dans tout le pays, pour le compte du Programme des ressources humaines de la GRC.

Le 1<sup>er</sup> novembre 2005, la GRC a officiellement mis en place les TPPE dans le cadre de son processus multi-étapes de sélection des membres réguliers et a passé des contrats de prestation de services avec divers examinateurs en polygraphie professionnels dans le pays. Ces examinateurs sous contrat ont la responsabilité d'effectuer les examens polygraphiques de tous les aspirants membres réguliers qui cherchent à obtenir un emploi d'agent de police auprès de la GRC.

### **2.0 OBJECTIF**

Obtenir les services d'examineurs en polygraphie admissibles qui peuvent répondre aux normes et aux exigences de la GRC en fonction de la demande et des besoins, aux emplacements énumérés dans l'annexe A-1. L'offrant, après avoir reçu les directives du chargé de projet de la GRC ou de la personne désignée par la division, fera passer un examen polygraphique aux aspirants membres réguliers conformément au protocole et aux procédures de la GRC.

### **3.0 RÉSULTATS ET PRODUITS LIVRABLES**

Dans le cadre de la prestation des services d'examen polygraphique, l'offrant doit :

- 1) Se rendre au lieu de travail précisé, selon les directives reçues du chargé de projet de la GRC ou de la personne désignée par la division, et passer en revue le dossier du postulant dans un délai de quatre à six semaines;
- 2) Déterminer si le postulant est apte à subir un test polygraphique;
- 3) Faire passer une entrevue préalable au test au postulant. Ces entrevues comprendront un éventail de questions préétablies et approuvées;
- 4) Faire passer l'examen polygraphique;
- 5) Évaluer les résultats de l'examen et faire passer une entrevue postérieure au test si les résultats ne sont pas clairs et qu'il faut obtenir des précisions;

- 6) Rédiger un rapport sur les résultats des entrevues menées avant et après le test sans tarder, puis le transmettre au chargé de projet de la GRC ou à la personne désignée par la division;
- 7) Suivre et respecter systématiquement les Directives opérationnelles de la GRC relatives aux tests polygraphiques préalables à l'embauche – une copie en sera fournie par le chargé de projet de la GRC au moment de l'attribution du contrat. Des examens réguliers d'assurance de la qualité seront effectués à des fins de vérification.

### **3.1 LANGUE**

**Voir l'annexe A-1.**

### **3.2 LIEUX DE TRAVAIL**

**Voir l'annexe A-1.**

### **3.3 EXIGENCES**

Selon les directives du chargé de projet de la GRC ou de la personne désignée par la division, l'offrant doit satisfaire aux exigences suivantes :

- 1) Rester un membre en règle de l'Association canadienne des polygraphistes judiciaires (ACPJ);
- 2) Conserver un certificat approprié obtenu après la réussite d'un programme de formation en polygraphie offert par le Centre d'instruction en polygraphie du Collège canadien de police ou d'un programme de formation équivalent;
- 3) Effectuer les tests polygraphiques préalables à l'embauche selon le format du test dirigé de détection de mensonges. L'offrant doit systématiquement respecter le seuil des Directives opérationnelles relatives aux tests polygraphiques préalables à l'embauche, déterminé au moyen d'examens d'assurance de la qualité périodiques menés par le chargé de projet ou son remplaçant.

### **3.4 NIVEAUX DE SERVICE :**

Des examens d'assurance de la qualité (AQ) seront effectués par un examinateur indépendant. Environ 25 % des TPPE feront l'objet d'un examen. Les TPPE à examiner seront choisis par l'officier responsable des contrôles de la sincérité ou par son délégué. Les examens d'AQ ont pour but de s'assurer que les offrants respectent les procédures relatives aux TPPE énoncées dans les Directives opérationnelles de la Section des contrôles de sincérité et dans le manuel des TPPE de la GRC.

Les examens d'AQ seront menés en fonction des critères précisés dans les Directives opérationnelles de la Section des contrôles de sincérité. L'examinateur d'AQ rédigera un rapport détaillé décrivant tous les

éléments (positifs ou négatifs) relevés au cours de l'examen. L'examen d'AQ consistera en un examen de toutes les facettes du TPPE, c'est-à-dire :

- 1) l'enregistrement vidéo de tout le TPPE, y compris l'interaction et la conversation entre l'examineur et le postulant;
- 2) le rapport écrit rédigé par l'examineur;
- 3) les graphiques du TPPE;
- 4) les divers formulaires remplis par l'examineur;
- 5) le temps consacré par l'examineur à mener le TPPE;
- 6) les techniques d'interrogatoire utilisées par l'examineur durant le TPPE.

L'offrant recevra une copie du rapport rédigé par l'examineur d'AQ pour chaque test passé en revue, ainsi que les coordonnées de l'examineur, en cas de questions. L'AQ a pour but de relever et de rectifier tout problème lié au rendement de l'offrant.

Si l'offrant reçoit trois (3) évaluations ne répondant pas aux normes, le chargé de projet de la GRC se réserve le droit de ne plus attribuer de commandes subséquentes à l'offrant.

<b><u>Assurance de la qualité des TPPE</u></b> <b><u>Modèle d'examen</u></b>		
<b>Point</b>	<b>Description</b>	<b><u>Répond à la norme</u></b>
<b>A</b>	Introduction : Les examinateurs doivent suivre la structure d'entrevue préalable au TPPE fournie par la GRC.	OUI/NON
<b>B</b>	Formulaires de consentement : Les examinateurs doivent présenter/expliciter tous les formulaires de consentement relatifs au TPPE au cours des étapes pertinentes de l'entrevue préalable au TPPE.	OUI/NON
<b>C</b>	Contexte, formulaires médicaux, questions générales	OUI/NON
<b>D</b>	Explications relatives aux instruments.	OUI/NON
<b>E</b>	Divulcation : Présenter les feuilles de questions en couleur, présenter la feuille de divulgation concernant le Questionnaire du postulant à un poste de membre régulier (QPPMR), approfondir ou clarifier les renseignements nouveaux ou peu clairs.	OUI/NON
<b>F</b>	Examen des questions/procédure relative au test : Examiner à fond toutes les questions pertinentes, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Présenter les questions dirigées servant à détecter les mensonges, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Suivre le déroulement de l'examen indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC. Le libellé des questions pertinentes pour les sous-tests A, B et C doit respecter les lignes directrices indiquées dans le manuel des TPPE de la GRC.	OUI/NON

<b>G</b>	Test de connaissance : Réaliser le test dirigé de détection de mensonges à partir des chiffres qui ont été notés, tel qu'il est indiqué dans le manuel des TPPE de la GRC.	OUI/NON
<b>H</b>	Procédure relative au test : Comprend le temps total consacré à mener le TPPE.	OUI/NON
<b>I</b>	Notation : Utiliser le système de notation empirique (SNE), tel qu'il est indiqué dans le manuel de la GRC. 2017-02-06	OUI/NON
<b>J</b>	Entrevue réalisée après le test : Les entrevues réalisées après le test doivent être non accusatoires et sans confrontation. Elles doivent servir de moyen pour découvrir des renseignements qui ont été volontairement cachés.	OUI/NON
<b>K</b>	Rapport sur le test polygraphique : Les examinateurs doivent rédiger un rapport narratif exact et détaillé sur le test polygraphique.	OUI/NON

### **3.5 DÉLAIS**

Quand une commande subséquente est attribuée par le chargé de projet de la GRC, l'offrant doit mener chaque TPPE dans un délai de quatre à six semaines, tel que l'indique le chargé de projet de la GRC ou la personne désignée par la division.



**ANNEXE A-1**

**LIEUX DE TRAVAIL, NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES, ET LANGUE(S) DE TRAVAIL**

Les TPPE doivent être menés dans les installations du quartier général ou de sous-division de la GRC situées dans chacun des secteurs respectifs :

<b>Province (A)</b>	<b>Lieu de travail* (B)</b>	<b>Ville (C)</b>	<b>Nombre d'offres à commandes à établir (D)</b>	<b>Exigences linguistiques (E)</b>
<b>Nouvelle-Écosse</b>	80, avenue Garland	Halifax	Deux (2)	Anglais
	283, chemin Pictou	Bible Hill	Deux (2)	Anglais
<b>Nouveau-Brunswick</b>	1445, rue Regent	Fredericton	Deux (2)	Bilingue
	21, chemin Ocean Limited, bureau 200	Moncton	Deux (2)	Bilingue
	900, boul. Vanier	Bathurst	Une (1)	Bilingue
<b>Québec</b>	925, 9 <sup>e</sup> rue de l'Aéroport	Québec	Deux (2)	Bilingue
	4225, boul. Dorchester	Montréal	Quatre (4)	Bilingue
<b>Ontario</b>	255, promenade Atwell	Toronto (Etobicoke)	Trois (3)	Anglais
	17, Executive Place	Kitchener	Deux (2)	Anglais
	777, route 8	Stoney Creek	Une (1)	Anglais
	73, promenade Leikin	Ottawa	Six (6)	Quatre (4) bilingues, deux (2) en anglais
	130, avenue Dufferin, 5 <sup>e</sup> étage	London	Une (1)	Anglais
	345, promenade Harry Walker Sud	Newmarket	Quatre (4)	Anglais
	6080, prom. Riverside Est	Windsor	Une (1)	Anglais
<b>Manitoba</b>	1091, avenue Portage	Winnipeg	Une (1)	Anglais
<b>Alberta</b>	11140, 109 <sup>e</sup> rue NO	Edmonton	Quatre (4)	Anglais
	7575, 8 <sup>e</sup> rue NE	Calgary	Quatre (4)	Anglais
<b>Colombie-Britannique</b>	2881, rue Nanaimo	Victoria	Deux (2)	Une (1) bilingue et une (1) en anglais
	1626, rue Richter, bureau 120	Kelowna	Trois (3)	Anglais
	455, rue Victoria	Prince George	Une (1)	Anglais
	1280, Autoroute	Kamloops	Une (1)	Anglais





	transcanadienne			
	14200, Green Timbers Way	Surrey	Six (6)	Anglais

**\* LIEU DE TRAVAIL**

Comme le montre le tableau ci-dessus, le chargé de projet de la GRC a recensé les lieux de travail au sein de la province respective. Ce recensement a pour but de veiller à ce que les offrants et la GRC comprennent que les offrants seront censés engager tous les frais de repas et de déplacement associés à la réalisation des TPPE au lieu de travail en question et dans un rayon avoisinant, comme indiqué au point 7.5.4 de la partie B (*en d'autres termes, le lieu de travail désigné d'un offrant qui réside ou exerce ses activités à Ottawa ou dans les environs serait en fait l'emplacement du 73, promenade Leikin, à Ottawa; par conséquent, l'offrant serait censé engager tous les frais de repas et de déplacement associés à l'exécution des travaux à cet emplacement et dans le rayon indiqué dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Toute dépense engagée par l'offrant en réponse aux directives de déplacement vers d'autres lieux de travail désignés en dehors du rayon ferait l'objet d'une compensation.*)



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

La proposition financière doit présenter un prix ferme par test fixé conformément à la base de paiement ci-dessous.

**Remarque :** Les offrants peuvent présenter plus d'une (1) offre; cependant, ils doivent proposer une (1) seule ressource par offre et par emplacement.

Période du contrat	Ressource proposée	Emplacement	Tarif par examen (B)	Prix total (C) = (A) x (B)
<b>Année 1 : De l'attribution de l'offre à commandes à une année plus tard</b>			\$	\$
<b>Année d'option 1 : (Période à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes).</b>			\$	\$
<b>Année d'option 2 : (Période à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes).</b>			\$	\$
<b>Année d'option 3 : (Période à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes).</b>			\$	\$
<b>Coût estimatif total aux fins d'évaluation :</b>				\$
<b>Taxes</b>				\$
<b>Coût estimatif total, taxes comprises :</b>				\$



L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du gouvernement du Canada que son utilisation future des services précisés dans ce document correspondra à ces données.

Le tableau ci-dessus doit être intégralement rempli pour que la soumission soit recevable.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 2017 111 32 302

Security Classification / Classification de sécurité: 2018 04640

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

Part 1: Contract Information / Informations relatives au contrat

1. a) Contracting Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Royal Canadian Mounted Police

1. b) Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Tech Ops CPCVED/BSB Truth Verification Sector

2. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

2. b) Trade and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail: To conduct Pre-Employment Polygraph (PEP) testing on contract for the RCMP in Victoria, Surrey, Kelowna, Kamloops, Prince George (British Columbia), Calgary, Edmonton (Alberta), Regina, Saskatoon (Saskatchewan), Winnipeg (Manitoba), Ottawa, Toronto, Newmarket, Stoney Creek, Mississauga, Leiden, Windsor (Ontario), Montreal, Quebec City (Quebec), Redbank, Niagara, Fredericton (New Brunswick), St. John's (Atlantic Provinces), White Hill, Halifax (Nova Scotia) on an as and when required basis only.

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. 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 et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? 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.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <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 released / 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: <input type="text"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>

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 <input type="checkbox"/>	CS/MIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

2018-04640

Canada  
**AMENDMENT  
MODIFICATION**

TRISCT 380-103(200412)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 201804640
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

**PARTIE B (PERSONNEL) / SUPPLIERS / PARTIE C (PERSONNEL) / FOURNISSEUR**

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, end/or repair end/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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201804640
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) S/Sgt. Norm CHARETTE		Title - Titre A/OIC Truth Verification Section	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-963-5399	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel norm.charette@rcmp-grc.gc.ca	Date 2018-02-14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Glenn Bube		Title - Titre National Security & Contracting Coordinator	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-5938	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel glenn.bube@rcmp-grc.gc.ca	Date Mar. 5, 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tabitha Legault		Title - Titre Procurement Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-4040	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tabitha.legault@rcmp-grc.gc.ca	Date Feb 21 2018
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

2018-06-26

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



### ANNEXE D

#### EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES

Conformément à l'article 7.3.2 de l'offre à commandes, l'offrant doit envoyer des rapports électroniques trimestriels contenant les renseignements suivants :

<b>L'entrepreneur doit remplir tous les champs de données indiqués ci-dessous, s'il y a lieu.</b>			
<b>Numéro de l'offre à commandes :</b>			
Période de déclaration : Du _____ au _____			
Numéro de la commande subséquente;	Date de la commande subséquente et de toute modification (s'il y a lieu)	Valeur de la commande subséquente (TPS ou TVH en sus) ou valeur de la modification (TPS ou TVH en sus), s'il y a lieu	TPS/TVH



## ANNEXE E

### Entente de confidentialité

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de la GRC, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu de l'offre à commandes numéro \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Gendarmerie royale du Canada, et des experts-conseils, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent notamment, mais sans s'y restreindre, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres types de renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution de l'offre à commandes.

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

Je reconnais en outre que toute information communiquée à l'offrant par le Canada ou pour le compte du Canada doit être utilisée uniquement en lien avec l'offre à commandes et qu'elle est la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survive à la fin de l'offre à commandes portant le numéro.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date