



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

**Commissioner of Canada Elections
Commissaire aux élections fédérales**
ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca
Attn: Edith Hamann

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Commissioner of Canada
Elections**

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 aux: Commissaire aux
élections fédérales**

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
Acquisitions Division
284 Wellington Street
Place Bell
Ottawa, ON K1A 0H8

Title – Sujet Services d'analyse des medias sociaux	
Solicitation No. – N° de l'invitation 100026027	Date 19 octobre 2018
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM On – le: 30 novembre 2018	Time Zone Fuseau horaire EST (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 : 613-668-9501	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
See Herein	
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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	21
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ.....	27
ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION	30



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés 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'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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 de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Commissaire aux élections fédérales (CEF) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



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

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, 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 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique format MS Word ou PDF

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique format MS Word ou PDF

Section III : Attestations – une (1) copie électronique format MS Word ou PDF

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) régler pour impression sur papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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 II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

“Soumissionnaire” s’entend de la personne ou de l’entité (ou alors des personnes et des entités dans le cas d’une coentreprise) qui soumissionnent pour des contrats de biens, de services ou de biens et services. Ce terme ne s’applique pas à la société mère du soumissionnaire, à ses filiales, à ses autres affiliés ni à ses sous-traitants. La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous, le soumissionnaire ayant fourni toutes les pièces justificatives pour prouver qu’il en est ainsi. Aux critères obligatoires, seuls le succès ou l’échec sont possibles. Les soumissions qui manquent à ne serait-ce qu’un seul critère obligatoire sont automatiquement déclarées **non recevables, et ne seront plus considérées**. Dans toute démarche d’approvisionnement, le traitement des exigences obligatoires est absolu; il conviendra d’aborder chaque critère séparément.

Critères Techniques Obligatoires

Item	Critères	Succès	Échec	Renvoi à la proposition
CO1	<p>Études et compétences: Toutes les ressources proposes doivent:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. avoir réussi deux années d’un programme d’études postsecondaires avec spécialisation acceptable en sciences sociales ou dans un domaine lié à l’application de la loi (droit, sciences policières, criminologies, etc.); ou ii. détenir une attestation d’une formation de base donnée par un corps policier provincial ou municipal ou par la Gendarmerie royale du Canada (Division dépôt). <p>Il faut annexer à la soumission une copie du diplôme ou du certificat, ou pour ce qui est du point (ii), une preuve acceptable pour la Canada.</p>			
CO2	<p>Sécurité: Chaque ressource proposée doit détenir une cote de sécurité « Secret » ou « très secret » valide et à jour.</p>			



CO3	Dossiers de police: Chaque ressource proposée doit fournir une attestation de vérification des dossiers de police obtenue dans les six (6) mois précédant la date de clôture de la DDP ou une preuve qu'une attestation de vérification des dossiers de police a été demandée à l'intérieur de ce délai. La vérification des dossiers de police est nécessaire pour démontrer que la ressource n'a fait l'objet d'aucune condamnation au criminel, entrée ou ordonnance de probation et d'interdiction en cours, ou d'accusation au criminel ayant été suspendue, retirée ou rejetée qui, de l'avis du commissaire, empêcherait le soumissionnaire d'exécuter les travaux.			
CO4	Expérience – utilisation des medias sociaux aux fins d'enquête: Les soumissionnaires doivent démontrer que, à la date de clôture de la DDP, chaque ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d'expérience associée à la conduite d'enquêtes s'appuyant sur de l'information tirée de sources ouvertes sur Internet, notamment par l'utilisation des médias sociaux comme outil d'enquête. Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent décrire à quel moment et de quelle manière ils ont acquis cette expérience et fournir une référence pour chaque projet.			
CO5	Expérience – utilisation d'outils d'analyse des medias sociaux: Les soumissionnaires doivent démontrer que, à la date de clôture de la DDP, chaque ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d'expérience associée à l'utilisation d'outils d'analyse en vue d'appuyer des enquêtes sur des questions réglementaires ou criminelles, et/ou de repérer les risques actuels et nouveaux. Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent décrire à quel moment et de quelle manière ils ont acquis cette expérience et fournir une référence pour chaque projet.			



CO6	<p>Expérience – Collecte d’éléments de preuve:</p> <p>i. Les soumissionnaires doivent démontrer que, à la date de clôture de la DDP, chaque ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d’expérience associée à la conduite d’enquêtes ou à la prestation d’un soutien aux enquêteurs afin de recueillir des données tirées de sources ouvertes selon une norme de preuve en matière criminelle. Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent décrire à quel moment et de quelle manière ils ont acquis cette expérience et fournir une référence pour chaque projet.</p> <p>ii. Les soumissionnaires doivent démontrer que, à la date de clôture de la DDP, chaque ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d’expérience associée à la conduite d’enquêtes sur des questions pour lesquelles des autorisations judiciaires en vertu du <i>Code criminel du Canada</i> ont été obtenues afin de recueillir ou d’exiger la production de preuves pertinentes en matière criminelle. Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent décrire à quel moment et de quelle manière ils ont acquis cette expérience et fournir une référence pour chaque projet.</p>			
CO7	<p>Projets précédents: Les soumissionnaires doivent avoir fourni les services décrits dans l’énoncé des travaux pendant une période d’au moins cinq (5) ans précédant la date de clôture de la présente DDP. Ils doivent démontrer qu’ils respectent cette exigence en fournissant les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <p>i. le nom de l’organisation et les coordonnées de la personne-ressource;</p> <p>ii. la date du projet;</p> <p>iii. une description des travaux réalisés par la ressource et le résultat.</p> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource afin de vérifier les renseignements fournis.</p>			



4.1.1.2 Critères techniques cotés

L'entrevue sera réalisée en français et en anglais (pour la position bilingue). Si le commissaire, à son entière discrétion, détermine que la ressource proposée n'est pas bilingue, la soumission sera déclarée non recevable et sera éliminée du processus.

No.	Critères techniques cotés	Instruction pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
CT1	Expérience de la prestation de services de soutien aux enquêteurs dans la collecte et l'analyse de données tirées de sources ouvertes selon une norme de preuve en matière criminelle.		<i>Maximum de 10 points</i> La réponse démontre une très bonne expérience = 10 pts La réponse démontre une bonne expérience = 7 pts La réponse démontre une expérience limitée = 4pts La réponse démontre une expérience médiocre = 0 pts
CT2	Expérience de l'analyse de l'information provenant de sources ouvertes et des médias sociaux afin de repérer les tendances ou les risques actuels ou nouveaux.		<i>Maximum de 10 points</i> La réponse démontre une très bonne expérience = 10 pts La réponse démontre une bonne expérience = 7 pts La réponse démontre une expérience limitée = 4pts La réponse démontre une expérience médiocre = 0 pts



CT3	Capacité de communiquer efficacement de vive voix.		<p><i>Maximum de 10 points</i></p> <p>La réponse démontre une très bonne capacité de communiquer de vive voix = 10 pts</p> <p>La réponse démontre une bonne capacité de communiquer de vive voix = 7 pts</p> <p>La réponse démontre une capacité limitée de communiquer de vive voix = 4pts</p> <p>La réponse démontre une capacité médiocre de communiquer de vive voix = 0 pts</p>
Total des points:			

Explication de la pondération des critères

Voici les définitions des termes utilisés ci-dessus dans l'évaluation de l'entrevue cotée :

Très bon (10 points)

La réponse donnée en entrevue démontre une excellente compréhension des exigences connexes. Surpasse les attentes, laisse présager une grande possibilité de succès et démontre la capacité du soumissionnaire de répondre au besoin sans difficulté.

Bon (7 points)

La réponse donnée en entrevue démontre une bonne compréhension du besoin. Répond aux attentes minimums, laisse présager la possibilité de réussir et démontre la capacité du soumissionnaire de répondre au besoin sans difficulté.

Limité (4 points)

La réponse donnée en entrevue démontre une compréhension limitée du besoin. Ne répond pas à toutes les attentes, laisse présager une possibilité limitée de réussir, et démontre la capacité du soumissionnaire de répondre à une partie, et non à totalité du besoin.

Médiocre (0 points)

La réponse donnée en entrevue ne démontre pas que le soumissionnaire comprend le besoin. Ne répond pas aux attentes, ne laisse pas présager la possibilité de réussir et ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de répondre au besoin, ou aucune réponse n'a été fournie.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

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



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA (2012-07-16) – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 15 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluations techniques cotés. L'échelle de cotation compte 30 points.

4.2.2 Les soumissions que ne répondent pas aux exigences (a, b, ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4.2.4 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 total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

4.2.5 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 40%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 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 note combinée la plus élevée 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, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combine la plus haute sur le plan du mérite (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
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		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](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 soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>). Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel A3005T (2010-08-16)

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

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

5.2.3.3 Études et expérience A3010C (2010-08-16)

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

5.2.3.4 Interdiction d'activités politiques partisans

Le soumissionnaire atteste :

- a. qu'il, ou que ses représentants et employés qui seront chargés d'exécuter ou de superviser les travaux décrits dans l'offre à commandes et, s'il y a lieu, la ressource proposée, ne prend pas part à l'heure actuelle et ne prendra pas part pendant toute la durée de l'offre à commandes, si l'offrant se voit attribuer une offre à commandes, à des activités politiques partisans à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale. Les activités politiques partisans s'entendent de toute opposition et de tout soutien actif et public à l'élection d'un parti ou d'un candidat à une charge électorale fédérale, provinciale ou territoriale, ou à tout comité référendaire fédéral, provincial ou territorial;
- b. qu'il, ou ses représentants et employés qui seront chargés d'exécuter ou de superviser les travaux décrits dans l'offre à commandes et, s'il y a lieu, la ressource proposée, ne doit pas exécuter ou superviser de travaux pour tout parti politique fédéral, provincial ou territorial, tout candidat à une charge électorale fédérale, provinciale ou territoriale, toute personne, organisme ou institution ayant des buts et des objectifs politiques partisans à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale, et tout comité référendaire fédéral, provincial ou territorial, ou en leur nom, quand l'exécution ou la supervision de tels travaux soulève une crainte raisonnable de partisanerie politique.



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

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #19

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il 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 TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon l'Énoncé des travaux (annexe A).

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les parties conviennent de signer tout document nécessaire à l'exécution du présent contrat, y compris un serment de discrétion lié aux renseignements se trouvant dans le registre des électeurs, les listes électorales ou tout dossier placé sous la responsabilité du commissaire ou lui appartenant.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va du 1^{er} janvier 2019 au 30 décembre 2019.



6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que pendant la prolongation, il sera payé conformément aux dispositions pertinentes de 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 ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edith Hamann

Titre : Agente aux acquisitions

Adresse : 160 rue Elgin, Place Bell, 12^e étage, Ottawa, ON K2P 2C4

Téléphone : 613-668-9501

Courriel : edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des 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 : *Le chargé de projet doit être désigné dès l'attribution du contrat*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le chargé de projet doit être désigné dès l'attribution du contrat

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, selon la base de paiement à l'annexe B. Taxes en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *insérer au moment de l'attribution du contrat* _____ \$, droits de douane compris et taxes en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit que cette somme est suffisante :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

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.

6.7.3 Modalités de paiement

Clause Guide du CCUA [H1008C](#) (2008-05-12) – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

A9068C (2010-01-11) Règlement concernant les emplacements du gouvernement

B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

Clause du guide des CCUA H5001C (2008-05-12) – Paiement mensuel

L'entrepreneur soumettra ses factures selon l'article « Présentation des factures » des conditions générales, facturant uniquement les travaux déjà entièrement réalisés.

Chaque facture devra s'accompagner :

- a) d'une copie des feuilles de temps;
- b) d'une copie du rapport d'étape mensuel.

Les factures seront distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie, envoyées à l'adresse suivante :

Bureau du Commissionnaire des élections fédérales
Attn: Claire Courchesne – Assistant à L'administration et finances
PO Box 8000, Station T
Ottawa, ON K1G 3Z1

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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



6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), 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, Entente de non-divulgation;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission dès l'attribution du contrat*)

6.12 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation incluse à l'annexe D, remplie et signée, puis l'envoyer à l'autorité contractante avant que ces personnes aient accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'analyse des médias sociaux

2. OBJECTIFS

Le commissaire aux élections fédérales (CEF) est chargé de veiller à l'observation et au contrôle d'application de la *Loi électorale du Canada* (la Loi).

Le CEF requiert les services de trois (3) offrants (deux (2) anglais essentiel et un (1) bilingue) pour fournir des services d'analyse des médias sociaux afin d'assister les enquêteurs, au besoin.

3. CONTEXTE

Le CEF requiert les services professionnels d'offrants pour fournir des services d'analyse de médias sociaux et de sources ouvertes afin d'appuyer les enquêteurs du CEF dans le cadre d'enquêtes particulières et de repérer les risques actuels ainsi que les nouveaux risques qui menacent l'intégrité du processus électoral. Les offrants doivent également fournir de la formation et des conseils aux utilisateurs du CEF avant et pendant la prochaine élection générale.

4. TÂCHES

Les offrants assumeront les tâches suivantes :

Services d'analyse des médias sociaux et services de soutien

- a. Fournir un soutien continu en matière d'enquête, au besoin, en fonction des enquêtes en cours sur des infractions à la Loi et pour repérer les risques actuels et ainsi que les nouveaux risques qui menacent l'intégrité du processus électoral canadien.
- b. Fournir un soutien technique aux enquêteurs et à la direction sur des questions liées aux sources ouvertes et aux médias sociaux.
- c. Mettre en œuvre des stratégies de collecte et d'analyse des médias sociaux pour assurer la collecte, la compilation et l'analyse du contenu de sources ouvertes et de médias sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, Twitter, Facebook, des blogues, des clavardoirs, des babillards électroniques, des réseaux sociaux et des sites de partage de vidéos et de photos.
- c. Préparer des rapports écrits et d'autres documents.
- d. Aider les enquêteurs à recueillir des preuves sur Internet et dans les médias sociaux.
- e. Remettre tous les originaux et copies des notes, documents, rapports et autres documents ou éléments de preuve connexes.
- f. Aider à la présentation de preuve électronique dans le cadre de procédure judiciaire.
- g. Livrer des témoignages de vive voix dans le cadre de procédure judiciaire.
- h. Informer régulièrement les enquêteurs et la direction au sujet des questions ou des tendances liées aux sources ouvertes ou aux médias sociaux ayant une incidence sur le processus électoral.



4.1 MATÉRIEL

Les offrants utiliseront le matériel fourni par le CEF :

- a. que pour mener les activités prévues dans la commande subséquente;
- b. que dans le respect des politiques pertinentes sur la technologie de l'information.

Les offrants restitueront le matériel à la fin de la commande subséquente selon les instructions du responsable technique.

5. LIEU DE TRAVAIL/HEURES DE TRAVAIL/DÉPLACEMENTS

La majorité des travaux seront effectués dans les bureaux du CEF où les offrants disposeront d'un poste de travail.

Sous réserve de l'autorisation préalable du responsable technique, les offrants pourront exécuter les travaux dans leurs propres locaux.

Les offrants se tiendront disponible entre 7 h et 17 h inclusivement jusqu'à cinq jours par semaine (du lundi au vendredi) pour répondre aux demandes, selon les modalités de la commande subséquente.

En cas d'urgence et sous réserve de l'autorisation préalable du responsable technique, les offrants pourront être appelés à travailler le soir, la fin de semaine ou les jours fériés.

Advenant un besoin urgent, les offrants doivent être en mesure de se présenter dans les bureaux du CEF dans les 48 heures après qu'on les aura avertis par téléphone ou par courriel.

Sous réserve de l'autorisation préalable du responsable technique, les offrants pourront être appelés à se déplacer pour exécuter les travaux.

6. DOCUMENTATION EXIGIBLE

Toutes les activités menées dans le cadre de la commande subséquente seront documentées par les offrants (ci-après de « documentation sur les travaux »).

La documentation sur les travaux fera partie d'un dossier opérationnel, que les offrants doivent ouvrir et tenir à jour.

Le dossier opérationnel combinera les supports papier et électronique.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* pourront s'appliquer à la documentation sur les travaux.

Pendant la durée du contrat, les offrants conserveront toute la documentation sur les travaux et ne détruiront aucun élément. Ils remettront intégralement cette documentation au responsable technique dans les 15 jours précédant la fin du contrat.

7. FORMAT DES LIVRABLES

Les offrants fourniront tous les documents de travail au chargé de projet par voie électronique à l'aide d'un logiciel compatible avec les produits de la Suite Microsoft Office ou selon les instructions du chargé de projet.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés et livrés en français et en anglais.



9. LIEU DE TRAVAIL

Les offrants sont tenus d'assister aux réunions dans les bureaux du CEF, au 22, rue Eddy, à Gatineau. Tout travail exécuté par les offrants dans un lieu autre que le 22, rue Eddy, à Gatineau (Québec) pour le compte du CEF doit être protégé conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada.

10. CODE DE CONDUITE DU CEF

Pendant la durée du contrat, les offrants assureront les services décrits à l'article 4 selon les modalités de l'article 5.

Les offrants entretiendront des relations cordiales avec le personnel du CEF, le Service des poursuites pénales du Canada, les plaignants, les répondants et autres personnes :

- en faisant preuve de tact et de patience;
- en travaillant de manière autonome et en collaborant avec l'équipe;
- en favorisant un climat de travail positif où règne le professionnalisme;
- en faisant preuve de discrétion en toutes circonstances.

Les offrants se tiendront au courant des textes de loi qui influent sur le déroulement des travaux, à savoir, pour le moment :

- *Loi électorale du Canada*
- *Code criminel (L.R., 1985, ch. C-46)*
- *Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1)*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C. (1985), ch. P-21)*
- *Loi sur la preuve au Canada (L.R.C. (1985), ch. C-5)*

11. DEMANDE DES MÉDIAS

Pendant la durée du contrat et par la suite, les offrants se garderont de commenter publiquement les travaux qu'ils exécutent dans le cadre de la commande subséquente et d'en discuter avec les médias. Ils dirigeront toutes les demandes reçues des médias à ce sujet directement à la Gestionnaire, Communications, politique et mobilisation.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Période initiale 1er janvier 2019 – 31 décembre 2019	(B)	(C)	(D)
Resource	Nombre estimé de jours	Tarifs horaires fixes	Coût total (BxC)
Resource – Bilingue (Anglais / français)	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Coût total pour la première année du contrat			

Première année d'option 1er janvier 2020 – 31 décembre 2020	(B)	(C)	(D)
Resource	Nombre estimé de jours	Tarifs horaires fixes	Coût total (BxC)
Resource – Bilingue (Anlais / français)	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Coût total pour la première année d'option			

Deuxième année d'option 1er janvier 2021 – 31 décembre 2021	(B)	(C)	(D)
Resource	Nombre estimé de jours	Tarifs horaires fixes	Coût total (BxC)
Resource – Bilingue (Anlais / français)	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Coût total pour la deuxième année d'option			



Troisième année d'option 1er janvier 2022 – 31 décembre 2022	(B)	(C)	(D)
Resource	Nombre estimé de jours	Tarifs horaires fixes	Coût total (BxC)
Resource – Bilingue (Anlais / français)	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Resource – Anglais seulement	220		
Coût total pour la troisième année d'option			

Aux fins du contrat, une "journée" signifie 7.5 heures de travail sans compter les pauses-repas. Seules les journées ou l'entrepreneur aura effectivement travaillé lui seront payées, à l'exclusion des vacances, des jours fériés et des congés de maladie. Quand quelqu'un travaillera plus ou moins qu'une journée de travail à la fois, sa rémunération sera calculée au prorata à partir du taux journalier ferme selon la formule ci-dessous:

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme}}{7.5 \text{ heures}}$$

1. Tout le personnel propose doit être disponible pour travailler en dehors des heures de bureau normales pendant la durée du contrat.
2. Le contrat n'autorise aucune rémunération en heures supplémentaires. Toutes les heures travaillées seront payées selon le paragraphe ci-dessus.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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)

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (PPSC), 2. Branch or Directorate (Alberta region), 3. Subcontract Number and Name/Address (AI Homenluk), 4. Brief Description of Work, 5-7. Security access questions with Yes/No/Oui/Non checkboxes, 7.a) Information type access (Canada, NATO, Foreign), 7.b) Release restrictions, 7.c) Level of information (PROTECTED A, B, C, CONFIDENTIAL, SECRET, TOP SECRET).

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / CONFIDENTIAL / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support IT / IT / Média / Support électronique																	

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné/soussignée, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le commissaire aux élections fédérales et _____, 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'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, 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 pendant l'exécution du contrat. De plus, je comprends que je suis lié par l'article 510.1 de la *Loi électorale du Canada* qui précise que, sous réserve de circonstances limitées prévues par la *Loi*, le commissaire et les personnes agissant sous l'autorité du commissaire sont tenus au secret en ce qui concerne les renseignements dont ils prennent connaissance dans le cadre d'une enquête menée dans l'exercice des attributions que leur confère la *Loi*, notamment tout renseignement qui révèle ou permettrait de découvrir le nom du plaignant, le nom de la personne dont la conduite fait l'objet de l'enquête ou d'un témoin.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ni publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. 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 la consultation de ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent servir qu'aux seules fins du contrat, et qu'ils demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers selon le cas.

Je conviens que l'obligation de la présente entente va survivre à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date