



## RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice Canada  
Finance and Planning Branch  
[Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

Ministère de la Justice Canada  
Direction générale des finances et de la planification  
[Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

## REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO) DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

### Comments - Commentaires

This document contains a security requirement.  
Ce document contient une exigence de sécurité

### Offer To: Department of Justice Canada

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

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

1. The offeror considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the RFSO;
2. This offer is valid for the period requested in the RFSO;
3. All the information provided in the offer is complete, true and accurate; and
4. If the offeror is awarded a standing offer, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

### L'offre au : Ministère de la Justice Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DOC.

### Title – Sujet

Prestation de services d'enquête et de technologies d'information (TI) judiciaires au ministère de la Justice du Canada (JUS)

### Solicitation No. – N° de l'invitation

JUS-RFSO-INVSV-2018-001/001

### Date

25 janvier 2019

### Client Reference No. – N° référence du client

### GETS Reference No. – N° de référence de SEAG

### Solicitation Closes

#### L'invitation prend fin

at – à 02 :00 PM – 14h00

on – le 15 février 2019

### Time Zone

#### Fuseau horaire

Eastern Standard Time (EST)

Heure Normale de l'Est (HNE)

### F.O.B. - F.A.B.

Plant-Usine: ☐

Destination: ☒

Other-Autre: ☐

### Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :

Kayla Pordonick

### Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

### Facsimile No. / e-mail

N° de télécopieur / courriel

N/A

[Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

### Destination – of Goods, Services, and Construction:

Destination – des biens, services et construction

Région de la Capitale nationale

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

### Delivery required -Livraison exigée

See Herein – Voir aux présentes

### Delivery offered -Livraison proposée

**Jurisdiction of Contract:** Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)

**Compétence du contrat :** Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

### Vendor/firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)**

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

Signature

Date



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	4
1.2	SOMMAIRE.....	4
1.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4	COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>		<b>6</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5	LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>8</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....		10
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....		19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>20</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	20
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>23</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>24</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>		<b>24</b>
7.1	OFFRE .....	24
7.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	25
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	25
7.5	RESPONSABLES .....	25
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) .....	26
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	26
7.8	PROCÉDURES D'ÉMISSION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ( <i>L'UNE DES DEUX CLAUSES SERA CHOISIE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES</i> ).....	26
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	27
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	27
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE ( <i>À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES</i> ).....	27
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ( <i>À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES</i> ) .....	28
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.14	LOIS APPLICABLES ( <i>À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES</i> ) .....	28
7.15	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPECIFIQUES .....	28
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>29</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	29
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	29
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) .....	29
7.5	PAIEMENT.....	29
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	30
7.7	ASSURANCES .....	31



<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE D - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE E - ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE F - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....</b>	<b>49</b>



**Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro JUS-RFSO-INVS-2018-001, datée du 19 octobre 2018, dont la date de clôture était le 29 novembre 2018 à 14 :00.**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre 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 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 relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le Formulaire de demande de services, le Entente de non-divulgence, et le Formulaire de vérification de l'intégrité.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 JUS a besoin des services d'un entrepreneur, « au fur et à mesure des besoins », pour mener à ses bureaux régionaux et à l'administration centrale, conformément aux conditions du présent Énoncé des travaux :
- des enquêtes de sécurité en milieu de travail, sans composante d'informatique judiciaire;
  - des examens administratifs justifiés des enquêtes de sécurité, sans composante d'informatique judiciaire;
  - des enquêtes de sécurité en milieu de travail avec composante d'informatique judiciaire;
  - des examens administratifs justifiés des enquêtes de sécurité, avec composante d'informatique judiciaire.

Il est impératif de réaliser les travaux dans les délais impartis, de manière hautement confidentielle, avec intégrité et minutie. Il est prévu que la majorité des enquêtes nécessiteront des travaux uniquement à l'administration centrale de JUS, pour laquelle les frais de déplacement ne seront pas remboursés, le cas échéant. Si une enquête a lieu dans un bureau régional et que le/les chercheur(s) principal(s) en effectue le déplacement, il doit être autorisé au préalable par le chargé de projet et sera remboursé sur présentation des reçus avec la facture, à concurrence du montant indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

La période visée va de la date d'attribution au 31 mars 2020, et l'offre prévoit trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

- 1.2.2 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).



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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (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.



## 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.

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 par courriel à l'autorité contractante (Kayla.Pordonick@justice.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres doivent présenter la page 1 de la présente demande d'offres à commandes, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation d'offrant (vendeur/entreprise).

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou présentées en personne ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

S'il vous plaît voir l'article 5.2.5 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires

### 2.4 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 dix (10) 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.

### 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

#### 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 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### Section III: Attestations

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

#### Section IV: Renseignements supplémentaires

##### 1. Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement\  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

##### 2. Personnes proposées par l'offrant qui doivent détenir une attestation de sécurité

Tel qu'il est indiqué à la Partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente offre à commandes et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## **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'offre 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 (Étape 1)**

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés (Étape 2)**

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques

#### **4.1.2 Évaluation financière (Étape 3)**

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix

Seules les offres conformes répondant à toutes les exigences détaillées à l'étape 1 et 2 seront prises en compte à ce stade.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'offrant seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

En cas d'erreur dans le prix calculé de la soumission de l'offrant, les tarifs seront retenus et le prix calculé sera corrigé lors de l'évaluation. Toute erreur dans l'offre financière de l'offrant sera corrigée afin de refléter ce qui est énoncé dans la DOC.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DOC et, par conséquent, la soumission de l'offrant sera rejetée. Si un article du barème de prix soumis n'a pas de frais connexes, l'offrant doit indiquer « AUCUNS FRAIS » et ne pas laisser la case vide.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)**

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de points spécifié dans Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de 4.2.1.1 a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre 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 75%.





- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25%.
- 4.2.1.6 Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 Les offres recevables seront classées par ordre décroissant de la note combinée du mérite technique et du prix; l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée au premier rang. Parmi les offres recevables les mieux classées par ordre décroissant de note combinée pour le mérite technique et le prix, jusqu'à trois (3) seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. Si au moins deux offres recevables présentent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces offres seront classées par ordre croissant des prix évalués; l'offre recevable avec le prix évalué le plus bas étant classée comme la plus haute.
- 4.2.1.8 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 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)			
	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
<b>Le nombre total de points obtenus pour les critères techniques cotés</b>	120/135	98/135	82/135
<b>Prix évalué d'offre</b>	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
<b>Calculs</b>	<b>La note pour le mérite technique</b>	<b>La note pour le prix</b>	<b>La note combinée</b>
<b>Offrant 1</b>	$120/135 \times 75 = 66.67$	$50/60 \times 25 = 20.83$	<b>87.50 (1<sup>st</sup>)</b>
<b>Offrant 2</b>	$98/135 \times 75 = 54.44$	$50/55 \times 25 = 22.73$	<b>77.17 (2<sup>nd</sup>)</b>
<b>Offrant 3</b>	$82/135 \times 75 = 45.56$	$50/50 \times 25 = 25.00$	<b>70.56 (3<sup>rd</sup>)</b>



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon le principe de réussite ou d'échec (c.-à-d. selon la conformité ou la non-conformité). Les offres ne respectant pas les exigences obligatoires seront réputées irrecevables et rejetées.

Les offres DOIVENT être conformes à chacun des critères techniques obligatoires suivants, et elles DOIVENT être accompagnées des documents ou des éléments de preuve validant leur conformité.

Les offrans sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet ou d'une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou d'une autre expérience mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le projet 1 s'étend de juillet à décembre 2001 et que le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002, un total de sept (7) mois d'expérience sera compté pour ces deux projets.

**Remarque à l'intention des offrans :** À côté de chaque critère, indiquer le numéro des pages de la proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – OFFRANT (O)		
N°	Critères techniques obligatoires	Justification/référence dans l'offre
O1(O)	<p>L'offrant doit posséder de l'expérience dans la prestation de services d'enquête de sécurité et d'informatique judiciaire à au moins trois (3) clients différents du gouvernement du Canada* au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Pour satisfaire au critère O1(O), l'offrant doit fournir une référence de projet pour chaque client, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'organisme client;</li><li>• les dates et la durée du projet;</li><li>• une description des activités réalisées; et</li><li>• le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet.</li></ul> <p>*Les clients du gouvernement du Canada comprennent les ministères et organismes fédéraux, ainsi que les sociétés d'État (<a href="http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html">http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html</a> et <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp</a>).</p>	
O2(O)	<p>L'offrant doit proposer au moins les ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• deux (2) enquêteurs principaux;</li><li>• deux (2) experts en informatique judiciaire.</li></ul> <p>Un curriculum vitae doit être fourni pour CHAQUE ressource proposée, et il doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les nom et prénom de la personne;</li><li>• les dates de début et de fin de son expérience;</li><li>• le profil linguistique; et</li><li>• les nom et coordonnées d'une (1) référence (client).</li></ul>	
O3(O)	<p>L'offrant doit démontrer qu'au moins deux (2) enquêteurs principaux proposés et au moins deux (2) experts en informatique judiciaire proposés résident dans un rayon de 150 kilomètres à l'administration centrale de JUS (284, rue Wellington, Ottawa ON).</p> <p>Pour être en conformité avec M3 (O), les adresses résidentielles de CHAQUE ressource proposée nommée sous ce critère doivent être fournies.</p>	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – ENQUÊTEURS PRINCIPAUX (E)		
N°	Critères techniques obligatoires	Justification/référence dans l'offre
<b>O4(E)</b>	<b>Chaque enquêteur principal proposé doit remplir l'une des trois conditions suivantes :</b>	
O4.1	Posséder un baccalauréat en administration, en sciences sociales, en criminologie ou en droit et avoir acquis au moins soixante (60) mois d'expérience dans la prestation de services d'enquête au cours des quatre-vingt-quatre (84) mois précédant la date de clôture de la DOC.	
O4.2	Posséder un diplôme collégial obtenu au terme d'un programme de deux (2) ans en administration, en sciences sociales, en criminologie ou en droit et avoir acquis au moins quatre-vingt-quatre (84) mois d'expérience dans la prestation de services d'enquête au cours des cent vingt (120) mois précédant la date de clôture de la DOC.	
O4.3	Avoir acquis au moins cent vingt (120) mois d'expérience dans la prestation de services d'enquête au cours des cent cinquante-six (156) mois précédant la date de clôture de la DOC.	
<b>O5(E)</b>	<p>Chaque enquêteur principal proposé doit avoir participé à au moins un (1) enquête dans un environnement de sécurité du gouvernement ou d'une grande société*.</p> <p>Le gouvernement s'entend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des ministères et organismes fédéraux, ainsi que des sociétés d'État (<a href="http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html">http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html</a> et <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp</a>);</li> <li>des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des universités, des collèges;</li> <li>des administrations municipales et des commissions scolaires.</li> </ul> <p>*Est considérée comme une grande société une organisation qui a des activités dans au moins trois (3) provinces canadiennes et dont le personnel compte plus de deux cent cinquante employés.</p>	
<b>O6(E)</b>	<p>L'offrant doit soumettre un rapport d'enquête rédigé par chacun des enquêteurs principaux proposés.</p> <p>Le rapport peut être caviardé pour protéger l'identité du client. Si l'impossibilité de présenter un rapport pour des raisons de confidentialité place l'offrant en situation de rupture de contrat, il pourra présenter un rapport modifié ou caviardé afin que Justice Canada puisse contrôler la qualité rédactionnelle du rapport de l'enquêteur tout en protégeant la confidentialité et les renseignements personnels.</p>	
<b>O7(E)</b>	Au moins deux (2) des enquêteurs principaux proposés doivent posséder au moins cent vingt (120) mois d'expérience dans le domaine des enquêtes de sécurité.	
<b>O8(E)</b>	<p><b>Les enquêteurs principaux proposés doivent remplir collectivement les conditions suivantes :</b></p> <p><b>REMARQUE : Un enquêteur principal proposé peut être nommé plus d'une fois si ses compétences en communication verbale, en lecture et en écriture dans les deux langues officielles sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux.</b></p>	
O8.1	Au moins deux (2) des enquêteurs principaux proposés doivent posséder des compétences en communication verbale, en lecture et en écriture en anglais qui sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux.	
O8.2	Au moins deux (2) des enquêteurs principaux proposés doivent posséder des compétences en communication verbale, en lecture et en écriture en français qui sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux.	
O8.3	Au moins deux (2) des enquêteurs principaux proposés doivent posséder des compétences en communication verbale, en lecture et en écriture dans les deux langues officielles qui sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux.	



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – EXPERTS EN INFORMATIQUE JUDICIAIRE (EIJ)		
N°	Critères techniques obligatoires	Justification/référence dans l'offre
O9(EIJ)	Chaque expert en informatique judiciaire proposé doit avoir acquis au moins soixante (60) mois d'expérience dans la prestation de services d'informatique judiciaire faisant appel à l'outil d'examen primaire privilégié indiqué dans l'Énoncé des travaux au cours des quatre-vingt-dix (90) mois précédant la date de clôture de la DOC.	
O10(EIJ)	<p>Chaque expert en informatique judiciaire doit posséder au moins l'une (1) des certifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• une certification GCFA valide et en règle (GIAC Certified Forensic Analyst – analyste judiciaire agréé GIAC);</li><li>• une certification GCFE valide et en règle (GIAC Certified Forensic Examiner – examinateur judiciaire agréé GIAC);</li><li>• une certification CHFI valide et en règle (enquêteur judiciaire en piratage informatique);</li><li>• une certification valide et en règle liée au domaine de la cybersécurité ou de l'expertise judiciaire délivrée par un organisme :<ul style="list-style-type: none"><li>○ établi dans au moins trois (3) pays;</li><li>○ accrédité par un organisme reconnu établi dans au moins trois (3) pays.</li></ul></li></ul> <p>Pour se conformer au critère O9(EIJ), l'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le numéro de la certification;</li><li>• la date d'échéance de la certification; et</li><li>• une copie de la certification.</li></ul>	
O11(EIJ)	<p>Chaque expert en informatique judiciaire proposé doit avoir participé à au moins un (1) projet de cyber sécurité ou judiciaire dans un environnement de sécurité du gouvernement ou d'une grande société*.</p> <p>Le gouvernement s'entend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• des ministères et organismes fédéraux, ainsi que des sociétés d'État (<a href="http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html">http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html</a> et <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp</a>);</li><li>• des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des universités, des collèges;</li><li>• des administrations municipales et des commissions scolaires.</li></ul> <p>*Est considérée comme une grande société une organisation qui a des activités dans au moins trois (3) provinces canadiennes et dont le personnel compte plus de deux cent cinquante employés.</p>	
O12(EIJ)	<p><b>Les experts en informatique judiciaire proposés doivent remplir collectivement les conditions suivantes :</b></p> <p><b>REMARQUE : Un expert en informatique judiciaire proposé peut être nommé plus d'une fois si ses compétences en communication verbale, en lecture et en écriture dans les deux langues officielles sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux.</b></p>	
O12.1	Au moins un (1) des experts en informatique judiciaire proposés doit posséder des compétences en communication verbale, en lecture et en écriture en anglais qui sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux. ET	
O12.2	Au moins un (1) des experts en informatique judiciaire proposés doit posséder des compétences en communication verbale, en lecture et en écriture en français qui sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux. ET	
O12.3	Au moins un (1) des experts en informatique judiciaire proposés doit posséder des compétences en communication verbale, en lecture et en écriture dans les deux langues officielles qui sont équivalentes ou supérieures aux niveaux indiqués dans l'Énoncé des travaux.	



### **Critères techniques cotés**

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les offres doivent être conformes à tous les critères techniques cotés et être accompagnées des documents et des éléments de preuve validant leur conformité.

Les offrants sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet ou d'une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou d'une autre expérience mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le projet 1 s'étend de juillet à décembre 2001 et que le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002, un total de sept (7) mois d'expérience sera compté pour ces deux projets.

**Remarque à l'intention des offrants :** À côté de chaque critère, indiquer le numéro de chaque page de la proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>			
<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Notation</b>	<b>Justification/référence dans l'offre</b>
<b>C1</b>	<p>L'offrant doit posséder de l'expérience dans la prestation de services d'enquête de sécurité et d'informatique judiciaire à des clients du gouvernement du Canada dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DOC, outre les trois (3) projets mentionnés au critère O1(O).</p> <p>L'offrant doit fournir une référence de projet pour chaque client, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'organisme client;</li><li>• les dates et la durée du projet;</li><li>• une description des activités réalisées; et</li><li>• le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet.</li></ul> <p>Les clients du gouvernement du Canada comprennent les ministères et organismes fédéraux, ainsi que les sociétés d'État (<a href="http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html">http://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html</a> et <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp</a>).</p>	<p>Chaque projet en sus de ceux qui sont mentionnés au critère O1(O) seront notés en fonction de la durée du projet, comme suit :</p> <p>&lt; 3 mois = 0 point 3 à 6 mois = 1 point &gt; 6 mois = 2 points</p> <p><i>Un maximum de 5 points sera attribué au critère C1.</i></p>	

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

N°	Critères techniques cotés	Notation	Justification/référence dans l'offre
<b>C2</b>	<b>Études et expérience des enquêteurs principaux proposés</b> Étant donné que les ressources proposées par les offerants peuvent varier en nombre, les points attribués au critère C2 seront établis en fonction de la note globale moyenne de l'ensemble des enquêteurs principaux proposés. Si la moyenne obtenue n'est pas un chiffre exact, il sera arrondi à la valeur inférieure si la décimale se situe entre 0,01 et 0,49, et à la valeur supérieure si elle se situe entre 0,50 et 0,99.  Exemple : Si les ressources sont cotées comme suit : ressource 1 = 15 points; ressource 2 = 20 points; ressource 3 = 12 points; ressource 4 = 30 points; ressource 5 = 20 points; ressource 6 = 15 points, la note moyenne serait de 18,67 points, et une note de 19 sur 30 serait attribuée à ce critère.		
C2.1	L'offrant devrait donner une preuve de toute expérience en sus des soixante (60) mois exigés au critère O3.1 pour chaque enquêteur principal proposé détenant un baccalauréat en administration, en sciences sociales, en criminologie ou en droit.	Cinq (5) points pour chaque période additionnelle de douze (12) mois, jusqu'à concurrence de 30 points	
C2.2	L'offrant devrait donner une preuve de toute expérience en sus des quatre-vingt-quatre (84) mois exigés au critère O3.2 pour chaque enquêteur principal proposé détenant un diplôme collégial obtenu au terme d'un programme de deux (2) ans en administration, en sciences sociales, en criminologie ou en droit.	Quatre (4) points pour chaque période additionnelle de douze (12) mois, jusqu'à concurrence de 20 points	
C2.3	L'offrant devrait donner une preuve de toute expérience en sus des cent vingt (120) mois exigés au critère O3.3 pour chaque enquêteur principal proposé.	Trois (3) points pour chaque période additionnelle de douze (12) mois, jusqu'à concurrence de 15 points	
<b>C3</b>	<b>Projets présentés – Niveaux d'intervention</b> Les trois (3) projets proposés par l'offrant au critère O1(O) seront notés comme suit en fonction de leur complexité, déterminée en fonction des niveaux d'intervention ci-dessous. Chaque projet sera noté en fonction du niveau le plus élevé d'intervention visé (jusqu'à concurrence de 4 points par projet).		
C3.1	Niveau d'intervention 1 : Le projet visait à confirmer des faits et à cerner des considérations d'ordre plus général.	1 point par projet	
C3.2	Niveau d'intervention 2 : Le projet visait à effectuer des recherches et des analyses et à recommander des modifications aux processus ou aux pratiques.	2 points par projet	
C3.3	Niveau d'intervention 3 : Le projet visait à effectuer des recherches et des analyses de grande envergure, à étudier des questions d'ordre systémique et à formuler des conclusions ainsi que des recommandations.	3 points par projet	
C3.4	Niveaux d'intervention 4 : Le projet portait sur des questions réglementaires et législatives complexes et d'ordre systémique et visait à formuler des conclusions et des recommandations.	4 points par projet	



### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

N°	Critères techniques cotés	Notation	Justification/référence dans l'offre
<b>C4</b>	<b>Autorisation des enquêteurs principaux proposés</b> Les enquêteurs principaux proposés par l'offrant se verront attribuer une note basée sur le statut professionnel de chaque enquêteur principal proposé, comme décrit ci-dessous.  Étant donné que les ressources proposées par les offrants peuvent varier en nombre, les points attribués au critère C4 seront établis en additionnant la note moyenne obtenue au critère C4.1 à la note moyenne obtenue au critère C4.2. Si la moyenne obtenue n'est pas un chiffre exact, il sera arrondi à la valeur inférieure si la décimale se situe entre 0,01 et 0,49, et à la valeur supérieure si elle se situe entre 0,50 et 0,99.  Exemple : Si les ressources sont notées comme suit : ressource 1 = 4 points; ressource 2 = 7 points; ressource 3 = 0 points; ressource 4 = 6 points; ressource 5 = 0 points; ressource 6 = 5 points, la note moyenne serait de 3,67 points, et une note de 4 sur 7 serait attribuée à ce critère.		
C4.1	L'offrant devrait donner que chaque enquêteur principal proposé est agréé en tant qu'enquêteur professionnel conformément à la législation provinciale applicable dans la province où il/elle réside.  Afin d'obtenir des points en R4.1, une copie de chaque licence devrait être incluse dans l'offre.	Oui – 4 points Non – 0 points	
C4.2	L'offrant devrait identifier les provinces dans lesquelles chaque enquêteur principal proposé est agréé en tant qu'enquêteur professionnel conformément à la législation provinciale applicable à l'extérieur de la province où il/elle réside.  Afin d'obtenir des points en R4.2, une copie de chaque licence devrait être incluse dans l'offre.	1 point pour chaque licence hors province, jusqu'à un maximum de 3 points par enquêteur principal proposé	





CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Critères techniques cotés	Notation	Justification/référence dans l'offre
C5	<b>Échantillon de rapport rédigé par chaque enquêteur principal proposé</b> Chaque rapport rédigé par les enquêteurs principaux proposés par l'offrant conformément au critère O6(E) sera noté en fonction des critères énoncés ci-dessous.  Étant donné que les ressources proposées par les offrants peuvent varier en nombre, les points attribués au critère C5 seront établis en fonction de la note globale moyenne de l'ensemble des enquêteurs principaux proposés. Si la moyenne obtenue n'est pas un chiffre exact, il sera arrondi à la valeur inférieure si la décimale se situe entre 0,01 et 0,49, et à la valeur supérieure si elle se situe entre 0,50 et 0,99.  Exemple : Si les ressources sont notées comme suit : ressource 1 = 15 points; ressource 2 = 20 points; ressource 3 = 13 points; ressource 4 = 10 points; ressource 5 = 20 points; ressource 6 = 15 points, la note moyenne serait de 15,50 points, et une note de 16 sur 25 serait attribuée à ce critère.		
C5.1	Complexité de l'enquête : selon le nombre d'environnements ou d'objets d'enquête, ainsi que les niveaux d'intervention, tels qu'ils sont décrits au critère C3.	<b>10 points</b> : Interventions de niveau 3 ou 4, environnements et objets d'enquête multiples  <b>5 points</b> : Interventions de niveau 3 ou 4, environnement et objet d'enquête uniques  <b>0 point</b> : Interventions de niveau 1 ou 2, environnements et objets d'enquête uniques ou multiples	
C5.2	Recommandations formulées	<b>5 points</b> : Recommandations exhaustives portant sur les politiques et les procédures ministérielles; recommandations et conclusions formulées de manière logique et claire  <b>3 points</b> : Recommandations ne tenant pas compte de tous les aspects susceptibles d'influer sur la décision de conclure à un acte répréhensible; conclusion vague ou incomplète  <b>0 point</b> : Recommandations superficielles	
C5.3	Fluidité et structure du rapport	<b>5 points</b> : Rapport bien structuré, exhaustif, mais bien résumé, présentant l'information de manière séquentielle (malgré la forme concise, la portée est large et globale)  <b>3 points</b> : Rapport assez structuré et lisible, mais contenu quelque peu désorganisé et verbeux  <b>0 point</b> : Rapport peu structuré, dont le contenu est présenté sans logique et de manière verbeuse	
C5.4	Concision du rapport	<b>5 points</b> : Rapport précis, pertinent et bien résumé, dont tout le contenu est utile et requis pour étayer les conclusions tirées et le résultat de l'enquête  <b>3 points</b> : Rapport incomplet ou incohérent, dans lequel il manque de l'information susceptible d'influer sur la conclusion ou le résultat de l'enquête, ou contenant des détails superflus  <b>0 point</b> : Rapport confus, ne présentant pas les conclusions ou le résultat de l'enquête, ou les présentant de manière peu claire	





CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Critères techniques cotés	Notation	Justification/référence dans l'offre
<b>C6</b>	<b>Experts en informatique judiciaire proposés – Expérience et certification</b> Étant donné que les ressources proposées par les offrants peuvent varier en nombre, les points attribués au critère C6 seront établis en additionnant la note moyenne obtenue au critère C6.1 à la note moyenne obtenue au critère C6.2 et C6.3. Si la moyenne obtenue n'est pas un chiffre exact, il sera arrondi à la valeur inférieure si la décimale se situe entre 0,01 et 0,49, et à la valeur supérieure si elle se situe entre 0,50 et 0,99.  Exemple : Si les ressources sont notées comme suit : ressource 1 = 16 points; ressource 2 = 20 points; ressource 3 = 50 points; ressource 4 = 42 points, la note moyenne serait de 32.00 points, et une note de 32 sur 60 serait attribuée à ce critère.		
C6.1	L'offrant devrait donner une preuve de toute expérience en sus des soixante (60) mois exigés au critère O9(EIJ) pour chaque expert en informatique judiciaire proposé.	Quatre (4) points pour chaque période additionnelle de douze (12) mois, jusqu'à concurrence de 20 points	
C6.2	L'offrant devrait donner une preuve que chaque expert en informatique judiciaire proposé possède l'une (1) des certifications suivantes en plus de l'une (1) requise dans les critères obligatoires O10(EIJ): <ul style="list-style-type: none"><li>• certification GCFA valide et en règle (GIAC Certified Forensic Analyst – analyste judiciaire agréé GIAC);</li><li>• certification GCFE valide et en règle (GIAC Certified Forensic Examiner – examinateur judiciaire agréé GIAC);</li><li>• certification CHFI valide et en règle (enquêteur judiciaire en piratage informatique);</li><li>• certification valide et en règle liée au domaine de la cybersécurité ou de l'expertise judiciaire délivrée par un organisme :<ul style="list-style-type: none"><li>◦ établi dans au moins trois (3) pays;</li><li>◦ accrédité par un organisme reconnu établi dans au moins trois (3) pays.</li></ul></li></ul> Afin d'obtenir des points en R6.2, l'offrant devrait fournir : <ul style="list-style-type: none"><li>• le numéro de la certification;</li><li>• la date d'échéance de la certification; et</li><li>• une copie de la certification.</li></ul>	Deux (2) points par certification additionnelle, jusqu'à concurrence de dix (10) points	
C6.3	L'offrant devrait donner une preuve que chaque expert en informatique judiciaire proposé possède une certification EnCE (examineur certifié EnCE) valide depuis au moins un cycle ou un mandat (cycle de trois ans) et avoir réussi la recertification EnCase Forensic Examiner (examineur judiciaire) Versions 6 et 7.  Afin d'obtenir des points en R6.3, l'offrant devrait fournir : <ul style="list-style-type: none"><li>• le numéro de la certification;</li><li>• la date d'échéance de la certification; et</li><li>• une copie de la certification.</li></ul>	30 points	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Critères techniques cotés	Notation	Justification/référence dans l'offre
<b>C7</b>	<b>Lieu de résidence des enquêteurs principaux proposés</b> L'offrant doit indiquer lesquels parmi les enquêteurs principaux proposés résident dans un rayon de 150 km des bureaux régionaux suivants de Justice Canada.  REMARQUE : Des points seront attribués une seule fois par région, sans égard au nombre de ressources qui y sont domiciliées.		
C7.1	<ul style="list-style-type: none"><li>Bureau régional de l'Ontario – 120, rue Adelaide Ouest, Toronto (Ontario)</li><li>Bureau régional du Québec – 200, boul. René-Lévesque, Montréal (Québec)</li></ul>	3 points par ville	
C7.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Bureau régional de l'Atlantique – 5251, rue Duke, Halifax (Nouvelle-Écosse)</li><li>Bureau régional de la Colombie-Britannique – 840, rue Howe, Vancouver (C.-B.)</li><li>Bureau régional des Prairies – 310, avenue Broadway, Winnipeg (Manitoba)</li><li>Bureau régional des Prairies – 123, 2<sup>e</sup> Avenue, Saskatoon (Saskatchewan)</li><li>Bureau régional des Prairies – 606, 4<sup>e</sup> Rue Sud-Ouest, Calgary (Alberta)</li><li>Bureau régional des Prairies – 10423, 101<sup>e</sup> Rue Nord-Ouest, Edmonton (Alberta)</li></ul>	1 point par ville	

Critères techniques cotés	Maximum de points disponibles
<b>C1</b>	/5
<b>C2</b>	/30
<b>C3</b>	/12
<b>C4</b>	/7
<b>C5</b>	/25
<b>C6</b>	/60
<b>C7</b>	/12
<b>TOTAL</b>	<b>/151</b>



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans son offre financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux quotidiens fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de toute offre à commandes subséquent pouvant découler de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'offrant et la RCN
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de toute offre à commandes subséquent.

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à toute offre à commandes subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Dans le cadre de toute offre à commandes subséquente, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour que l'offrant pourrait devoir engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations.

PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	Les taux quotidiens fermes tout compris (en dollars canadiens)		C (=A+B) PRIX TOTAL ÉVALUÉ PAR PÉRIODE
	A ENQUÊTEURS PRINCIPAUX	B EXPERTS EN INFORMATIQUE JUDICIAIRE	
<b>PÉRIODE INITIALE</b> Date d'attribution à 31 mars 2020	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>PÉRIODE D'OPTION #1</b> 1 avril 2020 à 31 mars 2021	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>PÉRIODE D'OPTION #2</b> 1 avril 2021 à 31 mars 2022	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>PÉRIODE D'OPTION #3</b> 1 avril 2022 à 31 mars 2023	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables en sus)</b> <b>[C5=C1+C2+C3+C4]</b>			\$ _____

C1

C2

C3

C4

C5

### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel:

Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante:

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Toutes les ressources proposées doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures de bureau normales pendant la durée de l'offre à commandes, si nécessaire.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu d'une offre à commandes subséquente. Tous les temps travaillés seront rémunérés conformément au paragraphe ci-dessus.



iii.

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, 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 exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

L'offrant doit remplir et retourner le formulaire de vérification de l'intégrité attaché à l'annexe F.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission 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 elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 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>), 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](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 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 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 5.2.4 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 convenue 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, seule 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 vitae 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.

#### 5.2.5 Attestation pour 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

##### A. Définitions

Pour les 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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.

##### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ☐ Non ☐

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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](#).



**C. Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

**5.2.6 Entente de non-divulgation**

L'offrant doit soumettre une copie de l'Entente de non-divulgation jointe à l'annexe E, signée par chacune des ressources proposées avant l'attribution de l'offre à commandes.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) 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;
- c) 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;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.





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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

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

**7.2.1** 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 de l'offre à commandes.

**7.2.1.1** L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**7.2.1.2** Les membres du personnel 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 FIABILITÉ ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

**7.2.1.3** L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.

**7.2.1.4** 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.

**7.2.1.5** L'offrant doit respecter les dispositions:  
a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C, et directive de sécurité reproduite ci-joint 7.2.2 au-dessous; et  
b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **7.2.2 Directive de sécurité**

**7.2.2.1** Au moment de la clôture de la DDOC, un minimum de deux (2) enquêteurs principaux proposés et de deux (2) experts en informatique judiciaire proposés doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Toute ressource supplémentaire proposée doit détenir une cote de FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC au moment de la clôture de la DDOC, et avec l'aide de JUS, obtenir une cote de sécurité du personnel valable au SECRET pour le personnel avant le moment de la commande subséquente.

**7.2.2.2** Si les experts en informatique judiciaire peuvent travailler avec EnCase, ils devront travailler dans les locaux de JUS et sur les systèmes informatiques de JUS. JUS veillera à ce que des locaux et du matériel adéquats soient fournis pour effectuer les travaux requis.

Si les experts en informatique judiciaire ne sont pas en mesure de travailler avec EnCase, ils devront travailler dans les locaux de l'offrant avec leur système. L'offrant doit détenir l'autorisation de sécurisation de documents appropriée et obtenir l'autorisation écrite de la DSIC de TPSGC pour traiter cette autorisation.

#### **7.2.3 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

**7.2.3.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :





Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.2.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **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.

### **7.4** **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 la date d'attribution au 31 mars 2020.

#### **7.4.2** **Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour des trois (3) périodes d'un (1) année supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

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

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, 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 produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### **7.5** **Responsables**

#### **7.5.1** **Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kayla Pordonick  
Agent principal des marchés  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Téléphone : 613-301-9709  
Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et 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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.5.4 Représentant de l'offrant (*à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

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

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont le Direction générale des services ministériels et le Division de la gestion des marchés et du matériel, du ministère de la Justice Canada.

### 7.8 Procédures d'émission des commandes subséquentes (*l'une des deux clauses sera choisie au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

#### 7.8.1 Méthode d'attribution des commandes subséquentes aux offres à commandes multiples

Pour chacune des commandes subséquentes, le chargé de projet choisira l'offrant en fonction des critères suivants :

- a) Spécialisation
- b) Capacité
- c) Disponibilité
- d) Prix
- e) Lieu de résidence des ressources

Comme les besoins de Justice Canada changent constamment, les exigences varieront pour chaque commande subséquente en fonction de l'exhaustivité, de l'ampleur et de la nature de l'enquête à mener.

Le formulaire de demande de services ci-joint à l'annexe D sera transmis à l'offrant qui satisfait le mieux aux exigences selon Justice Canada et décrira les travaux à exécuter. L'offrant devra donner sa réponse dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception du formulaire de demande de services.

S'il peut exécuter les travaux, l'offrant remettra le formulaire de demande de services qu'il aura dûment signé et dans lequel il donnera une estimation du niveau d'effort requis.

S'il ne peut pas exécuter les travaux, l'offrant remettra le formulaire dûment signé en expliquant au chargé de projet et à l'autorité contractuelle pourquoi il n'est pas en mesure d'accepter les travaux et la commande subséquente. Si l'offrant ne peut pas exécuter les travaux et la commande subséquente en raison d'engagements précédents, aucun formulaire de demande de services ne lui sera envoyé jusqu'à ce qu'il avise par écrit le chargé de projet et l'autorité contractuelle qu'il est en mesure d'accepter de nouveaux travaux.

Si aucun offrant ne peut exécuter les travaux, le Canada se réserve le droit de les faire exécuter par d'autres moyens.

**OU****7.8.1 Offre à commandes unique**

Le formulaire de demande de services ci-joint à l'annexe D (qui décrit les travaux à exécuter) sera transmis à l'offrant. S'il peut exécuter les travaux, l'offrant remettra le formulaire de demande de services qu'il aura dûment signé et dans lequel il donnera une estimation du niveau d'effort requis.

S'il ne peut pas exécuter les travaux, l'offrant remettra le formulaire dûment signé en expliquant au chargé de projet et à l'autorité contractuelle pourquoi il n'est pas en mesure d'accepter les travaux et la commande subséquente. Si l'offrant ne peut pas exécuter les travaux et la commande subséquente en raison d'engagements précédents, aucun formulaire de demande de services ne lui sera envoyé jusqu'à ce qu'il avise par écrit le chargé de projet et l'autorité contractuelle qu'il est en mesure d'accepter de nouveaux travaux.

Si l'offrant ne peut exécuter les travaux, le Canada se réserve le droit de les faire exécuter par d'autres moyens.

**7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Le formulaire 942J – Commande subséquente à une offre à commandes – du ministère de la Justice doit être utilisé;

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

**7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

**7.11 Limitation financière (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou \_\_\_\_\_ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



### **7.12 Ordre de priorité des documents (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

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 2010B (2018-06-21), Conditions générales: services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, le Formulaire de demande de services;
- i) l'Annexe E, le Entente de non-divulgence;
- j) l'Annexe F, le Formulaire de vérification de l'intégrité;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, 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.

L'annexe E - L'entente de non-divulgence doit être signée par tout personnel de remplacement fourni en vertu de l'offre à commandes subséquente avant d'être ajouté à l'offre à commandes avec une modification. L'entrepreneur conservera des copies signées de tous les accords de non-divulgence afin de confirmer la conformité.

### **7.14 Lois applicables (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

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

### **7.15 Remplacement d'individus spécifiques**

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le l'offre à commandes pour exécuter les travaux, l'offrant doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans l'offre à commandes, l'offrant doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'offrant et être acceptable pour le Canada. L'offrant doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'offrant ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'offrant doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'offrant de son obligation de satisfaire aux exigences d'offre à commandes.



## 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

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

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat (*insérer le montant au moment de l'attribution*)

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement - Taux quotidien fermes

L'entrepreneur sera payé des taux quotidien fermes tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 7.5.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- (a) les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. 1985, ch. N-4, art.2 On peut consulter la Loi sur la capitale nationale sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- (c) toute relocalisation de personnel requise pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés à 7.5.1.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

##### 7.5.1.2 Option de prolongation du contrat

Pendant la période de prolongation du contrat, les montants quotidiens fermes spécifiés à l'annexe B - Base de paiement seront versés à l'entrepreneur.



### 7.5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.5.3 Modalité de paiement

#### 7.5.3.1 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.

#### 7.5.3.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 14, Période de paiement, et à l'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le Formulaire d'inscription au dépôt direct et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 14, Période de paiement, et à l'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original doit être envoyé par courrier électronique à la personne suivante pour attestation et paiement: (**insérer le montant au moment de l'attribution**).



## 7.7

### **Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances





## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Prestation de services d'enquête et de technologies d'information (TI) judiciaires au ministère de la Justice du Canada (JUS)

### 2. BESOIN

JUS a besoin des services d'un entrepreneur, « au fur et à mesure des besoins », pour mener à ses bureaux régionaux et à l'administration centrale, conformément aux conditions du présent Énoncé des travaux :

- a. des enquêtes de sécurité en milieu de travail, sans composante d'informatique judiciaire;
- b. des examens administratifs justifiés des enquêtes de sécurité, sans composante d'informatique judiciaire;
- c. des enquêtes de sécurité en milieu de travail avec composante d'informatique judiciaire;
- d. des examens administratifs justifiés des enquêtes de sécurité, avec composante d'informatique judiciaire.

Il est impératif de réaliser les travaux dans les délais impartis, de manière hautement confidentielle, avec intégrité et minutie.

Le cas échéant, les besoins en matière de services d'informatique judiciaire seulement feront l'objet d'une commande subséquente dans le cadre d'un processus obligatoire d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement de services professionnels en informatique de Services publics et Approvisionnement Canada. Le besoin visé aux présentes a trait à des services d'enquête assortis ou non d'une composante d'informatique judiciaire.

### 3. CONTEXTE

JUS a le mandat de soutenir la ministre dans son double rôle de ministre de la Justice et de procureure générale du Canada. Sous le régime fédéral canadien, l'administration de la justice relève à la fois du gouvernement fédéral et des provinces et territoires. JUS aide la ministre de la Justice à s'acquitter de ses responsabilités, qui englobent 49 lois et secteurs du droit fédéral, en assurant le bon fonctionnement d'un cadre juridique national bilingue et bijuridique. Ses principaux domaines de compétence sont les systèmes de justice pénale (y compris le système de justice pénale pour les adolescents) et de justice familiale; l'accès à la justice; la justice autochtone, ainsi que le droit public général et le droit privé international.

L'administration centrale de JUS se trouve à Ottawa, en Ontario, et le Ministère a également des bureaux régionaux et des sous-bureaux répartis un peu partout au pays :

- Bureau régional de l'Atlantique (à Halifax, en Nouvelle-Écosse);
- Bureau régional de la Colombie-Britannique (à Vancouver, en Colombie-Britannique);
- Bureau régional du Nord (à Iqaluit, au Nunavut; à Whitehorse, au Yukon; à Yellowknife, dans les Territoires-du-Nord-Ouest);
- Bureau régional de l'Ontario (à Toronto, en Ontario);
- Bureau régional des Prairies (à Winnipeg, au Manitoba; à Saskatoon, en Saskatchewan; à Calgary et à Edmonton, en Alberta);
- Bureau régional du Québec (Montréal, Québec).

JUS a adopté un Programme de sécurité intégré qui englobe les volets suivants :

- a. Sécurité du personnel
- b. Protection des employés
- c. Sécurité matérielle
- d. Sécurité de l'information
- e. Sécurité des TI
- f. Enquêtes de sécurité
- g. Gestion des mesures d'urgence et planification de la continuité des activités
- h. Sensibilisation et formation en matière de sécurité

JUS a pris l'engagement de mettre en place les mesures de sécurité et les procédures voulues pour soutenir à la fois la [Politique canadienne de sécurité nationale](#) et la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#). JUS doit signaler les incidents de sécurité, mener une enquête à leur propos et prendre les mesures correctives requises. Les enquêtes doivent être objectives, rigoureuses et menées par des personnes dûment formées et qualifiées, dans le respect des droits des personnes visées et en tenant compte de leurs obligations.

Les enquêtes consécutives à des plaintes de harcèlement n'entrent pas dans la portée des services requis.





#### 4. OBJECTIF

En vue d'appuyer les enquêtes internes et les examens administratifs des enquêtes de sécurité menés par l'agent de la sécurité du Ministère (ASM), JUS désire s'assurer les services :

- a) d'enquêteurs principaux qui mèneront des interrogatoires et exécuteront d'autres services d'enquête;
- b) d'experts en informatique judiciaire qui réaliseront des examens d'informatique judiciaire.

L'objectif est de mener de multiples enquêtes de sécurité et des examens d'informatique judiciaire exhaustifs « au fur et à mesure des besoins » dans l'un ou l'autre des bureaux régionaux et à l'administration centrale, conformément aux conditions du présent Énoncé des travaux et aux besoins exposés dans la commande subséquente applicable.

#### 5. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

##### 5.1. ENQUÊTEURS PRINCIPAUX

Les enquêteurs principaux se verront confier les tâches suivantes dans le cadre d'une enquête ou d'un examen administratif des enquêtes de sécurité au fur et à mesure des besoins et selon les modalités de la commande subséquente :

- a) Participer à des interventions de niveau 1, 2, 3 et 4. L'entrepreneur doit fournir les services à tous les niveaux ou aux niveaux précisés dans la demande.

**Niveaux d'intervention :**

Niveau 1 : confirmer des faits; cerner des considérations d'ordre plus général

Niveau 2 : effectuer des recherches et des analyses; recommander des modifications aux processus ou aux pratiques

Niveau 3 : effectuer des recherches et des analyses de grande envergure; formuler des conclusions et des recommandations

Niveau 4 : étudier des questions réglementaires et législatives complexes et d'ordre systémique; formuler des conclusions et des recommandations

- b) Effectuer des recherches sur des dossiers ou des sujets précis; donner des avis ou mener des activités de recherche et d'examen liés aux faits; apprécier l'équité d'un processus ou d'une politique; mener des interrogatoires; gérer les dossiers de cas; rédiger les versions préliminaires et finales des rapports sur des questions ou des dossiers précis.
- c) Planifier et mener des enquêtes administratives et de sécurité, ainsi que des examens justifiés d'enquêtes de sécurité, des enquêtes continues s'il y a lieu, ainsi que des activités de gestion des cas relativement à des plaintes ou à des incidents récemment signalés à JUS.
- d) Établir et tenir à jour la chronologie des incidents pour faciliter la conduite des enquêtes.
- e) Consigner ou enregistrer les interrogatoires.
- f) Coordonner les réunions et les interrogatoires.
- g) Procéder à l'examen de divers types de fichiers, y compris des fichiers électroniques ou numériques, et effectuer des analyses et des recherches de données.
- h) Soumettre des rapports d'étape hebdomadaires par écrit au chargé de projet, en utilisant le modèle convenu entre JUS et l'entrepreneur à l'attribution de l'offre à commandes.
- i) Faire preuve de compétence professionnelle et de jugement pour détecter les problèmes susceptibles de compromettre le fonctionnement des programmes et des services fournis et administrés par JUS.
- j) Maintenir la chaîne de garde des éléments de preuve conformément à la *Loi sur la preuve au Canada*, à la *Loi sur la preuve de l'Ontario* et à toute autre loi applicable.
- k) Effectuer des recherches sur des dossiers ou des sujets précis; donner des avis ou mener des activités de recherche des faits et d'examen administratif des enquêtes de sécurité; déterminer les incidences sur les



politiques; mener des interrogatoires; gérer les dossiers de cas; rédiger les versions préliminaires et finales des rapports sur des questions ou des dossiers précis.

- l) Donner des avis et contribuer à l'élaboration de procédures de signalement d'incidents et d'enquête à leur propos, ainsi qu'à l'élaboration de mesures correctives.
- m) Rédiger la version préliminaire du rapport à soumettre à l'examen du chargé de projet.
- n) Passer en revue les commentaires envoyés par écrit au chargé de projet (ou à une autre personne désignée par celui-ci), et soumettre une version des rapports corrigée en conséquence.
- o) Réviser la version préliminaire du rapport en fonction des résultats des réunions d'examen et du suivi à donner aux commentaires.
- p) Parachever la documentation et les fichiers liés au rapport.
- q) Préparer une présentation Microsoft PowerPoint résumant les conclusions à l'intention du chargé de projet.
- r) Présenter le rapport final des conclusions à l'ASM de JUS et aux autres personnes désignées par le chargé de projet (notamment, le représentant des relations de travail, l'avocat du Ministère, les gestionnaires de la personne d'intérêt).
- s) En tout temps, de manière proactive et indépendante, superviser les plans, les calendriers et les activités requis compte tenu des objectifs de l'enquête, et veiller à ce que le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui), les parties intéressées et les tiers soient tenus au courant de ces plans, calendriers et activités s'ils ont besoin de connaître l'information ou s'ils en font la demande.

## 5.2. EXPERTS EN INFORMATIQUE JUDICIAIRE

Les experts en informatique judiciaire se verront confier les tâches suivantes dans le cadre d'une enquête judiciaire, au fur et à mesure des besoins et selon les modalités de la commande subséquente :

- a) Établir et soumettre un plan d'enquête en informatique judiciaire pour chaque examen d'informatique judiciaire. Le plan devra remplir toutes les exigences énoncées dans le mandat de chaque enquête ou examen.
- b) Assurer une présence sur place à l'administration centrale de JUS afin d'y exécuter des travaux et de recueillir des données et des éléments de preuve matériels auprès du chargé de projet des TI.
- c) Maintenir la chaîne de garde des éléments de preuve conformément à la *Loi sur la preuve au Canada*, à la *Loi sur la preuve de l'Ontario* et à toute autre loi applicable.
- d) Examiner les éléments de preuve matériels et logiques, conformément au plan d'enquête en informatique judiciaire.
- e) Effectuer une analyse complète des éléments de preuve.
- f) Soumettre des rapports d'étape hebdomadaires par écrit au chargé de projet (ou à toute autre personne désignée par lui), en respectant le modèle et l'échéancier convenus entre JUS et l'entrepreneur à l'attribution de l'offre à commandes.
- g) Rédiger la version préliminaire du rapport à soumettre à l'examen du chargé de projet, du chargé de projet des TI ainsi que du coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI).
- h) Demander au chargé de projet, au chargé de projet des TI et au CSTI de formuler leurs commentaires par écrit sur la version préliminaire du rapport.
- i) Passer en revue les commentaires envoyés par écrit par le chargé de projet, le chargé de projet des TI et le CSTI, et soumettre une version corrigée en conséquence.
- j) Réviser la version préliminaire du rapport en fonction des résultats des réunions d'examen et du suivi à donner aux commentaires.



- k) Parachever la documentation et les fichiers liés au rapport et approuvés par le chargé de projet
- l) Préparer une présentation Microsoft PowerPoint résumant les conclusions à l'intention du chargé de projet, du chargé de projet des TI et du CSTI.
- m) Présenter le rapport final des conclusions au CSTI, au chargé de projet des TI, au chargé de projet, à l'ASM de JUS et aux autres personnes désignées par le chargé de projet (notamment, le représentant des relations de travail, l'avocat du Ministère, les gestionnaires de la personne d'intérêt).

## **6. PRODUITS LIVRABLES**

### **6.1. ENQUÊTEURS PRINCIPAUX**

- a) Les enquêteurs principaux devront fournir les produits livrables, les échéanciers, les dates de dépôt, le contenu et le format, tel qu'il aura été convenu avec le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui), selon les besoins, au moment de l'émission de la commande subséquente.
- b) Le matériel écrit sera fourni sur des copies papier et électroniques, selon les instructions du chargé de projet (ou de toute autre personne désignée par lui), et rédigé conformément à ses instructions. Sauf indication contraire, le format de la copie électronique sera celui de la version courante du logiciel de traitement de texte approuvé par JUS (Microsoft Office Suite 2007 ou version ultérieure).
- c) Conformément à l'énoncé des tâches et des responsabilités de la clause 5.1 et aux exigences particulières de l'offre à commandes, les produits livrables d'une commande subséquente pourront englober les éléments suivants, sans s'y limiter :
  - i. plans de travail, y compris la méthodologie proposée et le calendrier d'exécution des tâches et des produits livrables, ainsi que le plan d'enquête et les plans de travail;
  - ii. conduite d'interrogatoires;
  - iii. participation à des réunions;
  - iv. rapports d'étape, présentés de vive voix ou par écrit, y compris un résumé à l'intention de la direction;
  - v. présentations, lettres, notes d'information;
  - vi. versions préliminaires des rapports d'enquête, y compris les conclusions, les conclusions tirées des interrogatoires, les interventions et les résultats d'enquête, les interprétations, les évaluations, les avis et les recommandations, les mesures de suivi des recommandations que JUS a prises ou pourrait prendre;
  - vii. suivi donné aux commentaires du chargé de projet (ou de toute autre personne désignée par lui) à la suite de son examen;
  - viii. version préliminaire du rapport d'enquête révisée à la lumière des commentaires formulés;
  - ix. versions finales du rapport d'enquête et matériel d'accompagnement;
  - x. présentation PowerPoint résumant les conclusions pour le rapport final.
- d) Les produits livrables doivent être fournis en anglais ou en français, au choix du chargé de projet et tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente.
- e) Il est entendu et convenu que les versions préliminaires des plans de travail, des rapports, des rapports d'enquête et de tout autre document seront fournies suffisamment à l'avance pour que les gestionnaires les passent en revue et posent leurs questions. Il pourra arriver que la version préliminaire soit examinée et renvoyée pour fins de correction à plusieurs reprises avant que la version finale soit soumise et approuvée.
- f) Au terme d'un examen, les enquêteurs devront retourner les éléments de preuve et les données au chargé de projet.

### **6.2 EXPERTS EN INFORMATIQUE JUDICIAIRE**

- a) Les experts en informatique judiciaire devront fournir les produits livrables, les échéanciers, les dates de dépôt, le contenu et le format, tel qu'il aura été convenu avec le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui), selon les besoins, au moment de l'émission de la commande subséquente.
- b) Le matériel écrit sera fourni sur des copies papier et électroniques, selon les instructions du chargé de projet (ou de toute autre personne désignée par lui), et rédigé conformément à ses instructions. Sauf indication contraire, le format de la copie électronique sera celui de la version courante du logiciel de traitement de texte

approuvé par JUS (Microsoft Office Suite 2007 ou version ultérieure).

- c) Conformément à l'énoncé des tâches et des responsabilités de la clause 5.2 et aux exigences particulières de l'offre à commandes, les produits livrables d'un examen judiciaire réalisé dans le cadre d'une commande subséquente pourront englober les éléments suivants, sans s'y limiter :
- i. plan d'enquête et plans de travail en informatique judiciaire;
  - ii. rapports d'étape hebdomadaires, selon le modèle fourni;
  - iii. version préliminaire du rapport d'examen;
  - iv. suivi donné aux commentaires du chargé de projet (ou de toute autre personne désignée par lui) à la suite de son examen;
  - v. version préliminaire du rapport d'examen révisée à la lumière des commentaires formulés;
  - vi. versions finales du rapport d'examen et du matériel d'accompagnement;
  - vii. présentation PowerPoint résumant les conclusions pour le rapport final.
- d) Les produits livrables doivent être fournis en anglais ou en français, au choix du chargé de projet et tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente.
- e) Il est entendu et convenu que les versions préliminaires des plans de travail, des rapports, des rapports d'enquête et de tout autre document seront fournies suffisamment à l'avance pour que les gestionnaires les passent en revue et posent leurs questions. Il pourra arriver que la version préliminaire soit examinée et renvoyée pour fins de correction à plusieurs reprises avant que la version finale soit soumise et approuvée.
- f) Au terme d'un examen judiciaire, les experts principaux en informatique judiciaire devront :
- i. remettre au chargé de projet des TI les données et les éléments de preuve matériels et logiques;
  - ii. remettre au chargé de projet des TI le matériel et les logiciels exportés d'EnCase et d'autres logiciels utilisés dans le cadre de l'examen de cas;
  - iii. supprimer le matériel utilisé aux fins de traitement et d'examen d'un dossier au moyen d'un processus sûr d'effacement de disque approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou le Centre de la sécurité des communications du Canada (CSCC) (pour de plus amples renseignements, se reporter au document [Effacement et déclassification des supports d'information électroniques](#), publié par le CSCC).

### 6.3. APPROBATION DES PRODUITS LIVRABLES

La qualité et l'exhaustivité des produits livrables seront contrôlées et approuvées par le chargé de projet avant les étapes du parachèvement et de la publication de l'examen. Le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) devra approuver le contenu des rapports d'examen pour qu'ils soient considérés comme des versions finales.

### 6.4. NOMBRE DE COPIES ET FORMAT

Les produits livrables devront être soumis dans le format indiqué par le chargé de projet et exigé dans la commande subséquente. Si le format n'est pas précisé, le format Microsoft Office le plus pratique devra être utilisé. La documentation devra englober une (1) copie papier et une (1) copie électronique dûment étiquetée (CD ou DVD), et devra être remise en main propres, à moins d'instruction contraire du chargé de projet.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1. CHARGÉ DE PROJET DE JUS

Le chargé de projet de JUS assumera les rôles et responsabilités suivants :

- a) autoriser les tâches;
- b) fournir à l'entrepreneur la documentation et les données requises pour mener à terme les tâches qui lui sont dévolues;
- c) organiser les consultations et les rencontres avec les parties visées qui sont nécessaires pour soutenir et mener à terme diverses tâches;
- d) participer aux rencontres prévues pour discuter des travaux;
- e) passer en revue la documentation et fournir des rétroactions;
- f) approuver les produits livrables finals;
- g) fournir à l'entrepreneur toute autre forme d'assistance requise pour mener à terme une tâche;
- h) approuver les remplaçants proposés par l'entrepreneur, le cas échéant.

## 7.2. COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ DES TI DE JUS

Le CSTI de JUS assumera les rôles et responsabilités suivants :

- a) autoriser les tâches liées aux activités d'informatique judiciaire;
- b) fournir à l'entrepreneur la documentation et les données requises pour mener à terme les tâches liées aux activités d'informatique judiciaire;
- c) organiser les consultations et les rencontres avec les parties visées qui sont nécessaires pour soutenir et mener à terme les tâches liées aux activités d'informatique judiciaire;
- d) participer aux rencontres prévues concernant la présente initiative;
- e) passer en revue la documentation liée aux activités d'informatique judiciaire et fournir des rétroactions;
- f) approuver les produits livrables finals liés aux activités d'informatique judiciaire;
- g) fournir à l'entrepreneur toute autre forme d'assistance requise pour mener à terme une tâche liée aux activités d'informatique judiciaire;

## 7.3. CHARGÉ DE PROJET DES TI DE JUS

Le chargé de projet des TI de JUS assumera les rôles et responsabilités suivants :

- a) fournir à l'entrepreneur la documentation et les données requises pour mener à terme les tâches liées aux activités d'informatique judiciaire;
- b) organiser les consultations et les rencontres avec les parties visées qui sont nécessaires pour soutenir et mener à terme les tâches liées aux activités d'informatique judiciaire;
- c) participer aux rencontres prévues concernant la présente initiative;
- d) passer en revue la documentation liée aux activités d'informatique judiciaire et fournir des rétroactions;
- a) fournir à l'entrepreneur toute autre forme d'assistance requise pour mener à terme une tâche liée aux activités d'informatique judiciaire.

## 7.4. ENTREPRENEUR

L'entrepreneur assumera les rôles et responsabilités suivants :

- a) veiller à la disponibilité ponctuelle des ressources ou, si un remplaçant doit être désigné, à ce que le remplaçant satisfasse aux exigences de l'offre à commandes et à ce que le changement n'ait aucune incidence sur l'achèvement du projet et de la tâche dans les délais impartis;
- b) aviser le chargé de projet de toute question ou difficulté susceptible de nuire à l'achèvement d'une tâche autorisée, ou de la retarder;
- c) assurer l'exhaustivité, l'exactitude et la conformité aux règlements, règles et pratiques applicables en matière de sécurité et de respect de l'environnement de tous les travaux exécutés au titre d'une commande subséquente;
- d) tenir à jour un répertoire électronique des travaux en cours, des produits livrés et des commentaires formulés à l'issue d'un examen (assorti d'une fonction de contrôle des versions de document).

## 8. CONTRAINTES DE L'ENTREPRENEUR

- a) Dans le cadre de ses activités, l'entrepreneur devra respecter les lois, règlements et politiques applicables, tels qu'ils ont été établis par le gouvernement et JUS, notamment le *Code criminel*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la preuve au Canada*. L'entrepreneur doit également veiller au respect des valeurs de démocratie, de professionnalisme et d'éthique énoncées dans le [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#).
- b) L'entrepreneur devra veiller à la qualité et à l'exhaustivité des travaux soumis à JUS dans le cadre de l'exécution d'une commande subséquente et conformément aux instructions du chargé de projet (ou de toute autre personne désignée par lui).
- c) L'entrepreneur devra veiller à ce que les produits livrables soient neutres, c'est-à-dire exempts de toute opinion ou de tout parti pris politique).
- d) L'entrepreneur devra fournir ses propres outils, installations, pièces d'équipement et logiciels nécessaires à l'exécution des travaux, à moins d'instruction contraire du chargé de projet (ou de toute autre personne désignée par lui).
- e) L'entrepreneur devra vérifier qu'il ne se trouve pas en conflit d'intérêts perçu ou réel pendant la réalisation des travaux. S'il découvre l'existence d'un conflit d'intérêts perçu ou réel, il devra cesser immédiatement le travail en cours dans un dossier et signaler sans délai le conflit au chargé de projet.

- f) S'il reçoit une plainte écrite d'un plaignant ou d'un témoin, ou d'un mandataire désigné, relativement à la manière dont il mène une enquête, l'entrepreneur devra porter la plainte à l'attention du chargé de projet et coopérer à tout examen ou à toute enquête en découlant.
- g) JUS transmettra à l'entrepreneur les dossiers de cas et tout matériel dont le contenu peut être pertinent, le cas échéant et selon les exigences, en vue de l'exécution des travaux énoncés dans la commande subséquente. Il est entendu et convenu que le matériel et les dossiers de cas soumis à l'examen de l'entrepreneur ne doivent sous aucun prétexte quitter les locaux du gouvernement sans l'autorisation écrite expresse du chargé de projet.
- h) Les copies papier des versions préliminaires devront être retournées à JUS en vue de leur destruction immédiate. L'entrepreneur ne doit en aucun cas les conserver.

## **9. LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS**

Les interrogatoires des employés visés par une enquête pourront se dérouler dans les locaux de l'administration centrale de JUS, dans la région de la capitale nationale, ou dans l'un des bureaux régionaux ou sous-bureaux du Ministère (exception faite des bureaux rattachés au Bureau régional du Nord). Sauf instruction contraire :

- les enquêteurs principaux devront réaliser leur travail essentiellement dans les locaux de l'entrepreneur;
- les experts en informatique judiciaire devront réaliser leur travail essentiellement dans les locaux de JUS (lorsque l'utilisation de l'équipement JUS et d'EnCase est requise) ou dans les locaux de l'entrepreneur (où l'utilisation de son propre équipement et du logiciel est requise).

S'il doit réaliser une tâche à l'extérieur des locaux de JUS, l'entrepreneur devra faire approuver les locaux et les installations qu'il entend utiliser par le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui), et se conformer au Programme de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada, en respectant ou en surpassant les normes applicables au niveau du matériel stocké et traité.

Les enquêteurs principaux et les experts en informatique judiciaire doivent être en mesure d'assister aux réunions tenues à l'administration centrale à Ottawa, en Ontario. Les travaux sur place seront réalisés au 275, rue Sparks ou au 284, rue Wellington, à Ottawa, Ontario (K1A 0H8). Des exceptions à ce qui précède seront possibles seulement si des enquêteurs se voient confier un dossier en région, auquel cas ils devront être en mesure d'assister aux réunions tenues dans un bureau régional ou un sous-bureau plutôt qu'à l'administration centrale de JUS (exception faite des bureaux rattachés au Bureau régional du Nord).

Normalement, le travail sera réalisé dans les locaux de l'administration centrale de JUS, et il n'est pas prévu que les frais de déplacement seront remboursés dans ces cas. Si une enquête doit être effectuée dans un bureau régional et que des enquêteurs principaux doivent se déplacer, ils devront demander l'autorisation préalable du chargé de projet, et les frais seront remboursés sur présentation d'une facture accompagnée des reçus pertinents, jusqu'à concurrence du montant indiqué dans la commande subséquente.

## **10. HORAIRES DE TRAVAIL**

Les ressources proposées fourniront un horaire de travail détaillé au chargé de projet (ou à toute autre personne désignée par lui). Le cas échéant, l'horaire normal de travail devra être respecté si des tâches sont réalisées dans les locaux de JUS.

## **11. DISPONIBILITÉ POUR COMMENCER LE TRAVAIL**

Étant donné le caractère impératif des délais, les ressources devront être disponibles pour commencer le travail, sans exception, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la transmission électronique d'une commande subséquente à l'entrepreneur.

## **12. LANGUE DE TRAVAIL**

JUS doit respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Par conséquent, il est impératif que l'entrepreneur communique par écrit et de vive voix dans la langue officielle privilégiée par le Ministère.

Les exigences linguistiques relatives aux travaux seront données pour chaque commande subséquente (anglais, français, ou les deux). Les ressources devront posséder des compétences orales, en lecture et en écriture en anglais, en français ou dans les deux langues officielles au moins au niveau indiqué ci-dessous :



**Compétence orale :**

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Elle comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

**Compétence en lecture :**

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle comprend toutes les allusions sociolinguistiques et culturelles. Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires, de même que dans des documents se rapportant à son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle reconnaît tout le vocabulaire propre à sa profession que pourrait connaître un lecteur instruit, mais non professionnel, dont la langue en question est la langue maternelle. La vitesse et la précision se rapprochent souvent de celles du lecteur très instruit dont la langue en question est la langue maternelle.

**Compétence en écriture :**

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

Référence : [http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)

**13. ENVIRONNEMENT FONCTIONNEL**

Les locaux de l'administration centrale de JUS sont situés à Ottawa, en Ontario, et le Ministère a des bureaux régionaux partout au Canada. Ses activités se déroulent dans un environnement de bureau type, pendant les heures de travail normales, soit de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés ou de congé accordés par le gouvernement.

**14. RÉUNIONS**

Le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) peut convoquer une réunion en tout temps pour résoudre des questions urgentes ou discuter de diverses questions ou difficultés. L'entrepreneur, ses ressources et le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) conviennent de l'heure et du lieu de la réunion.

Si le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) juge nécessaire de tenir une réunion impromptue, l'entrepreneur et les ressources doivent se préparer afin d'y participer pleinement.

L'entrepreneur ou les ressources doivent tenir un historique de toutes les réunions et des changements graduels concernant les mesures de suivi et, sur demande, le soumettre par courrier électronique au chargé de projet (ou à toute autre personne désignée par lui). L'entrepreneur ne doit PAS conserver l'historique une fois les travaux achevés.



Les réunions se dérouleront en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence, selon ce que le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) décidera.

## 15. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur devra soutenir et entretenir des communications régulières avec le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) au sujet de l'avancement des travaux visés par une commande subséquente. Le cas échéant, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur les exigences particulières en matière de production de rapports dans le cadre d'une commande subséquente.

Il pourra arriver que le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) demande à l'entrepreneur un rapport d'étape ponctuel par écrit concernant des travaux en cours dans le cadre d'une commande subséquente.

Par ailleurs, l'entrepreneur devra aviser sans délai le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) de toute question, difficulté ou préoccupation susceptible de compromettre sa capacité à mener à terme les travaux énoncés dans une commande subséquente.

## 16. EXIGENCES TECHNIQUES

- a) Les disques durs, les disques ou tout autre matériel utilisés pour stocker les données judiciaires, ou pour traiter ou stocker des éléments de preuves fournis par le gouvernement du Canada ou JUS doivent être utilisés exclusivement à cette fin.
- b) Les experts en informatique judiciaire doivent avoir à leur disposition le matériel requis pour réaliser des analyses de la mémoire vive (RAM).
- c) Configuration du poste de travail utilisé en informatique judiciaire :
  - Microsoft Windows 7 ou Windows 10 (x64 Bit) Ultimate ou Enterprise (doté d'un dispositif de chiffrement BitLocker)
  - Chiffrement au moyen du dispositif de plein chiffrement du disque BitLocker avec un algorithme AES 256-bit, l'option diffuseur et des mots de passe complexes (les mots de passe, clés et numéros d'identification personnels devront être transmis au chargé de projet des TI)
  - Lecteurs de disque haute performance distincts pour le disque du système d'exploitation, le disque antémémoire des éléments de preuve et le disque des éléments de preuve recueillis
  - Respect des exigences minimales de performance de la version utilisée de Guidance Software
- d) Logiciels pré-approuvés :
  - **EnCase Forensic Examiner (version 7.09.00.110 (x64 Bit))** ou plus récente de Guidance Software
  - **EnCase Portable version 4** ou plus récente de Guidance Software
  - Internet Evidence Finder (IEF) version 6 ou plus récente
  - Passware Kit Forensic version 13 ou plus récente

Le chargé de projet des TI doit approuver tout autre logiciel ou script utilisé dans le cadre d'un examen judiciaire.

- e) Matériel de collecte d'éléments de preuve primaires et d'imagerie disque/multimédia :
  - Accélérateurs de matériel, bloqueurs d'écriture et dupicateurs Tableau® Forensic
  - Images des éléments de preuve judiciaires en format Ex01 et Lx01 (approbation des images sur format DD/RAW ou d'autres formats par le chargé de projet des TI)
  - Chiffrement des éléments de preuve en format \*.E01 ou \*.L01 avec BitLocker AES 256-bit assorti de l'option diffuseur et de mots de passe complexes (les mots de passe, clés et numéros d'identification personnels devront être transmis au chargé de projet des TI) ou une autre technologie de chiffrement approuvée par le chargé de projet des TI.
- f) Sécurité du stockage et du transport :

Pour le stockage et le transport des éléments de preuve, l'entrepreneur devra utiliser un conteneur approuvé par la GRC pour le transport et le stockage de renseignements désignés protégé B.
- g) Effacement de disque :

Tout le matériel utilisé aux fins du traitement et de l'examen d'un dossier devra être supprimé au moyen d'un processus sûr d'effacement de disque approuvé par la GRC ou le CSTC, sous réserve de l'approbation du





chargé de projet des TI (pour de plus amples renseignements, se reporter au document [Effacement et déclassification des supports d'information électroniques, publié par le CSTC](#)).

Remarque : Si, à un moment quelconque au cours d'un examen, l'entrepreneur constate qu'un disque dur ou du matériel contient des données classifiées, il doit le signaler sans délai au chargé de projet des TI, qui verra à ce que les mesures nécessaires soient prises. L'entrepreneur devra s'abstenir de divulguer des renseignements confidentiels ou des détails sur ceux-ci dans un message vocal ou un autre type de communication vocale ou sous forme de données (un message électronique, par exemple). Les disques durs et le matériel en question devront être envoyés au chargé de projet des TI, qui verra à l'application des processus voulus d'acheminement et de destruction. Ni les disques ni le matériel ne seront retournés.

## 17. SOUTIEN MINISTÉRIEL

Suivant ce qui est nécessaire pour assurer la prestation efficace des services d'enquête requis, JUS permettra à l'entrepreneur d'accéder à ses installations pour y rencontrer le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) et d'autres membres du personnel du Ministère, et exécuter certains travaux d'informatique judiciaire sur place.

JUS fournira à l'entrepreneur les dossiers de cas et tout le matériel contenant l'information pertinente, le cas échéant et selon les exigences, afin qu'il puisse réaliser les travaux énoncés dans une commande subséquente. Il est entendu et convenu que le matériel ou les dossiers de cas remis à l'entrepreneur afin qu'il les examine ne devront, sous aucun prétexte, quitter les locaux de JUS sans l'autorisation expresse du chargé de projet.

Le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui) prendra des dispositions pour faciliter la coopération avec les représentants régionaux de JUS, s'il y a lieu.

L'entrepreneur pourra accéder à distance et de manière sûre à toute l'information jugée pertinente par le chargé de projet (ou toute autre personne désignée par lui). Les données de travail électroniques seront conservées UNIQUEMENT sur le site sécurisé de JUS.

## 18. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique dans laquelle il enjoint aux ministères et aux organismes fédéraux d'acheter des produits et des services dont l'empreinte écologique est moindre que celle des produits et services traditionnels. L'évaluation de l'empreinte écologique d'un produit ou d'un service prend en compte son cycle de vie complet. Conformément à la politique, JUS encourage les entrepreneurs qui lui fournissent des produits ou des services à adopter des méthodes moins nuisibles à l'environnement.

### 18.1 COMPORTEMENT RECOMMANDÉ À L'ÉGARD DE L'ENVIRONNEMENT

#### Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les versions préliminaires et finales des rapports en format électronique. Si des documents papier sont requis, utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- Si c'est absolument nécessaire, imprimer les documents sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié comme répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

#### Communications virtuelles et utilisation des transports en commun :

- Le chargé de projet et l'entrepreneur sont invités à communiquer par vidéoconférence ou téléconférence dans la mesure du possible afin d'éviter les déplacements inutiles.
- Le chargé de projet et l'entrepreneur sont invités à utiliser les transports en commun dans la mesure du possible.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les taux ci-dessous comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qu'il pourrait être nécessaire d'engager pour :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'offrant et la RCN
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout offre à commandes subséquent.

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à toute offre à commandes subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Dans le cadre de toute offre à commandes subséquente, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour que l'offrant pourrait devoir engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations.

ENQUÊTEURS PRINCIPAUX	
Nom des ressources	(à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Période de l'offre à commandes	Les taux quotidiens fermes tout compris (en dollars canadiens) (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
PÉRIODE INITIALE (Date d'attribution à 31 mars 2020)	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION #1 (1 avril 2020 à 31 mars 2021)	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION #2 (1 avril 2021 à 31 mars 2022)	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION #3 (1 avril 2022 à 31 mars 2023)	\$ _____

EXPERTS EN INFORMATIQUE JUDICIAIRE	
Nom des ressources	(à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Période de l'offre à commandes	Les taux quotidiens fermes tout compris (en dollars canadiens) (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
PÉRIODE INITIALE (Date d'attribution à 31 mars 2020)	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION #1 (1 avril 2020 à 31 mars 2021)	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION #2 (1 avril 2021 à 31 mars 2022)	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION #3 (1 avril 2022 à 31 mars 2023)	\$ _____

### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel:

Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante:

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Toutes les ressources proposées doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures de bureau normales pendant la durée de l'offre à commandes, si nécessaire.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu d'une offre à commandes subséquente. Tous les temps travaillés seront rémunérés conformément au paragraphe ci-dessus.



## ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

JUS-RFSO-INVSV-2018-001

Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
JUSTICE CANADA		Corporate Services Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Investigations and IT Forensics services on an "as and when requested" basis throughout Justice Canada's six (6) Regions across Canada and its National Headquarters located in Ottawa, Ontario to plan and conduct workplace security investigations and administrative security screening reviews, with and without an IT forensics component.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

JUS-RFSO-INVSV-2018-001

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

See Security Classification Guide

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 ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non 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 ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat  
**JUS-RFSO-INVSV-2018-001**

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat  
JUS-RFSO-INVSV-2018-001

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)	Title - Titre	Signature
Ivan Sicard	Director General, Corporate Services Branch	<i>Ivan Sicard</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-907-3709	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel ivan.sicard@justice.gc.ca
		Date 8 Aug 2018

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Françoise Beaudoin	Deputy Departmental Security Officer	<i>F Beaudoin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-913-3964	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel francoise.beaudoin@justice.gc.ca
		Date 8 Aug 2018

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?

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Kayla Pordonick	Senior Contracting Officer	<i>K Pordonick</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-301-9709	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kayla.pordonick@justice.gc.ca
		Date September 20/18

**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

## ANNEXE D - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES

Chargé de projet	(à remplir par Justice Canada)
Chargé de projet des TI	(à remplir par Justice Canada)
CSTI	(à remplir par Justice Canada)

<b>Exigences linguistiques liées aux travaux</b> <i>(à remplir par Justice Canada)</i>	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français Commentaires : _____
<b>Format du matériel à remettre</b> <i>(à remplir par Justice Canada)</i>	<input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique Commentaires : _____
<b>Lieu de travail</b>	<i>(à remplir par Justice Canada)</i>
<b>Déplacements requis</b> <i>(à remplir par Justice Canada)</i>	<input type="checkbox"/> Oui. Remboursement jusqu'à concurrence de _____ \$ <input type="checkbox"/> Non Commentaires : _____

Description des travaux requis	
(à remplir par Justice Canada)	

Niveau d'effort estimé (à remplir par l'offrant)				
<u>Honoraires</u>				
Nom de la ou des ressources	Catégorie	Tarif journalier ferme tout compris (\$ CA)	Niveau d'effort estimé (jours)	Montant estimé
	Enquêteur principal			
	Expert en informatique judiciaire			
Coût total estimé des honoraires professionnels (taxes en sus) :				\$

<b>Autorisation</b> <i>(à remplir par l'offrant)</i>	
<input type="checkbox"/> Nous acceptons les travaux et, à la demande de Justice Canada, nous avons estimé que le niveau d'effort serait celui qui est indiqué ci-dessus.	
<input type="checkbox"/> Nous N'ACCEPTONS PAS les travaux. Raison du refus : _____	
Nom du signataire autorisé de l'entrepreneur : _____	
Signature _____	Date _____





## ANNEXE E - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, 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 d'offre a commandes portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Justice Canada, 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 cette 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 d'offre a 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 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 l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'offrant par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'offre a commandes et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin d'offre à commandes portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE F - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire et le joindre à sa soumission.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) :	

Membres du conseil d'administration / propriétaires *		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

\* Remarque :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.