



**ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :**

Bureau du surintendant des institutions financières  
 Achats, marchés et gestion des biens mobiliers  
 255 rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2  
 Courriel: contracting@osfi-bsif.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Propositions aux: Bureau du surintendant des institutions financières**

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Ce document contient des exigences relatives à la sécurité**

**Raison sociale et adresse du fournisseur**

**Bureau de distribution**

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers  
 255, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2

<b>Titre</b> Services de sécurité du personnel	
<b>N° de l'invitation</b> 20190318	<b>Date</b> 7 août 2019
<b>N° de référence du client</b> 20190318	
<b>GETS Reference No.</b> 20190318	
<b>L'invitation prend fin</b> à 02:00 PM le 17 septembre 2019	<b>Fuseau horaire</b> heure avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser les renseignements à :</b> Craig Kenny, Agent principal de contrat	
<b>N° de téléphone</b> 613-998-9893	<b>N° de télécopieur</b> 613-990-0081
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>  Voir les présentes	

**Instructions:**

<b>Livraison exigée</b> Voir les présentes	<b>Livraison proposée</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b> <b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Soumission des offres
3. Ancien fonctionnaire (s'il y a lieu)
4. Demandes de renseignements - Demande de soumissions
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Interprétation
2. Autorisation de tâches (" AT ")
3. Exigence en matière de sécurité
4. Énoncé des travaux
5. Clauses et conditions uniformisées
6. Durée du contrat
7. Autorités
8. Divulgateur proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
9. Paiement
10. Instructions de facturation
11. Certifications
12. Lois applicables
13. Priorité des documents
14. Joint Venture
15. Services professionnels - Généralités
16. Protection des médias électroniques
17. Déclarations et garanties
18. Confidentialité de l'information
19. Services de règlement des différends
20. Administration des contrats

#### **Liste des annexes**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux<br>Appendice A de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT) |
| Annexe B | Base de paiement  |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité                               |
| Annexe D | Entente de confidentialité  |
| Annexe E | Personnes à contrat – Responsabilité de l'assurance                                       |
| Annexe F | Processus d'autorisation de tâche (AT)  |



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article "A" des clauses du contrat éventuel.

### **3. Compte rendu**

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



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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgscc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

#### **2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **3. 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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



## Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui**  
( ) **Non** ( )

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

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

## 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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



## **5. Prolongation du délai**

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

## **6. Lois applicables**

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copie par courriel)

Section II : Soumission financière (une copie par courriel)

Section III : Attestations (une copie par courriel)

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

- (a) Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Prix tout compris** : La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour



satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

**Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **1.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du guide des CCUA C3011T (06-11-2013) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- d) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

##### **M-1 Expérience auprès d'organisations**

Le soumissionnaire doit fournir quatre contrats de référence qui démontrent son expérience de la prestation de services de sécurité du personnel auprès du Gouvernement du Canada. Pour chaque contrat de référence à prendre en considération, le soumissionnaire doit :

- a) fournir des renseignements complets sur le contrat en référence en remplissant le tableau de réponse du soumissionnaire ci-dessous;
- b) démontrer qu'il a facturé au moins 100 000 \$ CAN (taxes incluses) à la date d'émission de la présente DP;



- c) démontrer que le contrat portait sur la prestation de services de sécurité du personnel, y compris au moins quatre des huit tâches énoncées à la section 3.2 de l'EDT, comme suit :
- i. Enquêtes de sécurité sur le personnel
  - ii. Cote de sécurité (Secret et Très secret)
  - iii. Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité
  - iv. Séances d'information sur la sécurité
  - v. Cartes d'identité avec photo
  - vi. Enquêtes en sources ouvertes
  - vii. Enquêtes administratives
  - viii. Politiques, processus et procédures
- d) démontrer qu'il a fourni au moins deux ressources en matière de sécurité dans le cadre du contrat, simultanément pendant au moins quatre mois;
- e) fournir des dates de début et de fin du contrat qui démontrent que ce dernier a été achevé au cours des cinq dernières années ou qu'il est en cours depuis au moins neuf mois.

<b>M-1 Tableau de réponse du soumissionnaire – Expérience auprès d'organisations</b>		
<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<b>Contrat n° 1 cité en référence</b>		
M-1.1	<b>Renseignements sur le contrat du client :</b> a) Nom du ministère ou de l'organisme du GC; b) Adresse (ville, province); c) Nom et titre de la personne-ressource du client; d) Adresse de courriel de la personne-ressource.	
M-1.2	<b>Détails du contrat cité en référence</b>	
	a) Dates de début et de fin du contrat (mm/aaaa)	
	b) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	
	c) Liste des ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (au moins deux simultanément), y compris : a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	
	d) Montant total facturé (\$CAN, taxes incluses) en vertu du contrat à la date d'émission de la présente DP	



<b>M-1 Tableau de réponse du soumissionnaire – Expérience auprès d’organisations</b>		
<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
	e) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	
<b>Contrat n° 2 cité en référence</b>		
M-1.1	<b>Renseignements sur le contrat du client :</b> a) Nom du ministère ou de l’organisme du GC; b) Adresse (ville, province); c) Nom et titre de la personne-ressource du client; d) Adresse de courriel de la personne-ressource.	
M-1.2	<b>Détails du contrat cité en référence</b>	
	a) Dates de début et de fin du contrat (mm/aaaa)	
	b) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	
	c) Liste des ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (au moins deux simultanément), y compris : a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	
	d) Montant total facturé (\$CAN, taxes incluses) en vertu du contrat à la date d’émission de la présente DP	
	e) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	
<b>Contrat n° 3 cité en référence</b>		
M-1.1	<b>Renseignements sur le contrat du client :</b> a) Nom du ministère ou de l’organisme du GC; b) Adresse (ville, province); c) Nom et titre de la personne-ressource du client; d) Adresse de courriel de la personne-ressource.	
M-1.2	<b>Détails du contrat cité en référence</b>	
	a) Dates de début et de fin du contrat (mm/aaaa)	
	b) Description des travaux (tâches et	



<b>M-1 Tableau de réponse du soumissionnaire – Expérience auprès d’organisations</b>		
<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
	activités) exécutés en vertu du contrat	
	c) Liste des ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (au moins deux simultanément), y compris : a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	
	d) Montant total facturé (\$CAN, taxes incluses) en vertu du contrat à la date d’émission de la présente DP	
	e) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	
<b>Contrat n° 4 cité en référence</b>		
	a) Dates de début et de fin du contrat (mm/aaaa)	
	b) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	
	c) Liste des ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (au moins deux simultanément), y compris : a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	
	d) Montant total facturé (\$CAN, taxes incluses) en vertu du contrat à la date d’émission de la présente DP	
	e) Description des travaux (tâches et activités) exécutés en vertu du contrat	

## **M-2 Ressources proposées**

Le soumissionnaire doit proposer (c.-à-d., préqualifier) trois ressources pour répondre aux besoins initiaux en ressources décrits ci-dessous et plus en détail à la section 4.2 de l’EDT. Les deux ressources proposées comme coordonnateurs intermédiaires de la sécurité du personnel doivent être disponibles pour commencer à travailler dans les trois semaines suivant l’attribution du contrat.



M-2 Ressources proposées	
Catégorie de ressources	Besoin initial en ressources
Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel	2 ressources
Enquêteur administratif principal	1 ressource
<b>Nombre de ressources à proposer</b>	<b>3</b>

Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit remplir les tableaux de réponse de la Pièce jointe 1 – Critères obligatoires d'évaluation des ressources.



## Pièce jointe 1 – Critères obligatoires d'évaluation des ressources

Critères obligatoires d'évaluation des ressources : Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel

Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Réponse du soumissionnaire
<p>1. <b>Attestation du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> signer les attestations suivantes pour la ressource proposée :</p>	<p>Le soumissionnaire atteste que l'information fournie au sujet de la ressource proposée est <b>entièrement exacte</b>. De plus, il reconnaît que le Canada peut, à des fins de vérification indépendante, fournir à la ou aux personnes-ressources du client qu'il a désignées une copie de l'information qu'il a lui-même fournie (en lien uniquement avec le projet cité en référence).</p> <hr/> <p>Nom et titre du représentant autorisé</p> <hr/> <p>Signature</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>2. <b>Cote de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant les renseignements requis, que la ressource proposée possède au moins une <b>cote de fiabilité</b> valide.</p>	<p><b>Nom de la ressource</b> : &lt;insert&gt;</p> <p><b>Enquête de sécurité</b> : &lt;insert level&gt;</p> <p><b>N° de dossier</b> : &lt;insert #&gt;</p> <p><b>Date d'expiration</b> : &lt;insert&gt;</p>



<b>Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel</b>	
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom</b>
<b>Critères obligatoires d'évaluation des ressources</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<p><b>3. Expérience de la réalisation d'enquêtes de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience, acquise au cours des huit années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de la réalisation d'enquêtes de sécurité sur des employés du gouvernement du Canada.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	
<p><b>4. Expérience de la prestation de séances d'information sur la sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience, acquise au cours des huit années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de la prestation de séances d'information à l'intention de nouvelles ressources (y compris des employés à temps plein et occasionnels, des entrepreneurs et des consultants) pour les familiariser avec leurs</p>	



<b>Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel</b>	
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom</b>
<b>Critères obligatoires d'évaluation des ressources</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<p>responsabilités en matière de sécurité au gouvernement du Canada.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	
<p><b>5. Expérience de la réalisation d'enquêtes en sources ouvertes</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins deux ans d'expérience, acquise au cours des quatre années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de l'utilisation de l'information en sources ouvertes accessible au public, dont les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogues, pour vérifier les renseignements de base fournis par un employé potentiel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li></ul>	



<b>Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel</b>	
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom</b>
<b>Critères obligatoires d'évaluation des ressources</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année) c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)	



## Critères obligatoires d'évaluation des ressources : Enquêteur administratif principal

Enquêteur administratif principal	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Réponse du soumissionnaire
<p>1. <b>Attestation du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> signer les attestations suivantes pour la ressource proposée :</p>	<p>Le soumissionnaire atteste que l'information fournie au sujet de la ressource proposée est <b>entièrement exacte</b>. De plus, il reconnaît que le Canada peut, à des fins de vérification indépendante, fournir à la ou aux personnes-ressources du client qu'il a désignées une copie de l'information qu'il a lui-même fournie (en lien uniquement avec le projet cité en référence).</p> <hr/> <p>Nom et titre du représentant autorisé</p> <hr/> <p>Signature</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>2. <b>Cote de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant les renseignements requis, que la ressource proposée possède au moins une <b>cote de fiabilité</b> valide.</p>	<p><b>Nom de la ressource</b> : &lt;insert&gt;</p> <p><b>Enquête de sécurité</b> : &lt;insert level&gt;</p> <p><b>No de dossier</b> : &lt;insert #&gt;</p> <p><b>Date d'expiration</b> : &lt;insert&gt;</p>



Enquêteur administratif principal	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
Critères obligatoires d'évaluation des ressources	Réponse du soumissionnaire
<p><b>3. Expérience en matière d'enquêtes administratives</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience, acquise au cours des huit années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de la conduite d'enquêtes administratives et de l'application des lois pertinentes, y compris, à tout le moins, la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée, notamment, sans s'y limiter, produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus)</li></ul>	
<p><b>4. Expérience en matière de politiques de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience, acquise au cours des huit années qui précèdent</p>	



<b>Enquêteur administratif principal</b>	
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom</b>
<b>Critères obligatoires d'évaluation des ressources</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<p>l'émission de cette demande de propositions, de l'élaboration, de l'examen ou de la révision de politiques relatives à la sécurité du personnel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	
<p><b>5. Expérience de la réalisation d'enquêtes en sources ouvertes</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins deux ans d'expérience de l'utilisation de l'information en sources ouvertes accessible au public, dont les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogues, pour vérifier les renseignements de base fournis par un employé potentiel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li></ul>	



<b>Enquêteur administratif principal</b>	
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom</b>
<b>Critères obligatoires d'évaluation des ressources</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)	



### 1.1.2 Critères techniques cotés

Le tableau suivant illustre les points attribuables pour cette demande de propositions.

Critères cotés		Nombre maximum de points
<b>R-1</b>	<b>Contrats cités en référence</b>	
	• <b>Contrat n° 1</b>	<b>60</b>
	• <b>Contrat n° 2</b>	<b>60</b>
	• <b>Contrat n° 3</b>	<b>60</b>
	• <b>Contrat n° 4</b>	<b>60</b>
<b>R-2</b>	<b>Ressources proposées</b>	
	• <b>Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel n° 1</b>	<b>100</b>
	• <b>Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel n° 2</b>	<b>100</b>
	• <b>Enquêteur administratif principal n° 1</b>	<b>100</b>
<b>R-3</b>	<b>Ressources préqualifiées supplémentaires</b>	
	• <b>Enquêteur administratif principal n° 2</b>	<b>100</b>
	• <b>Enquêteur administratif principal n° 3</b>	<b>100</b>
	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>740</b>
	<b>Note de la proposition technique</b> (maximum 70 points)	Note du soumissionnaire (sur 740) / 740 x 70 points
	<b>Note de passage</b>	<b>35 points (50 %)</b>

#### R-1 Contrats cités en référence

Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du tableau de réponse ci-après, que chacun des contrats cités en référence fournis en réponse au critère M-1 comprenait jusqu'à cinq ressources (y compris les deux ressources nommées en réponse à M-1).

#### Critères d'évaluation

Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 240 points (60 points par contrat), comme l'indique le tableau ci-après.

R-1 Tableau de réponse visant les contrats cités en référence			
N°	Critères cotés	Max. de points	Réponse du soumissionnaire
<b>Contrat n° 1 cité en référence</b>			
R-1.1	<b>Renseignements sur le contrat</b>		



<b>R-1 Tableau de réponse visant les contrats cités en référence</b>			
<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
	<b>du client :</b> Nom du ministère ou de l'organisme du GC		
<b>R-1.2</b>	<b>Détails du contrat cité en référence</b>		
	Jusqu'à trois autres ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (en plus des ressources indiquées en réponse à M-1), notamment :		
	<u>Ressource n° 3</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 4</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 5</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
<b>Contrat n° 2 cité en référence</b>			
<b>R-1.1</b>	<b>Renseignements sur le contrat du client :</b> Nom du ministère ou de l'organisme du GC		
<b>R-1.2</b>	<b>Détails du contrat cité en référence</b>		
	Jusqu'à trois autres ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (en plus des ressources indiquées en réponse à M-1), notamment :		
	<u>Ressource n° 3</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 4</u>	20	



<b>R-1 Tableau de réponse visant les contrats cités en référence</b>			
<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
	a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat		
	<u>Ressource n° 5</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
<b>Contrat n° 3 cité en référence</b>			
R-1.1	<b>Renseignements sur le contrat du client :</b> Nom du ministère ou de l'organisme du GC		
R-1.2	<b>Détails du contrat cité en référence</b>		
	Jusqu'à trois autres ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (en plus des ressources indiquées en réponse à M-1), notamment :		
	<u>Ressource n° 3</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 4</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 5</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
<b>Contrat n° 4 cité en référence</b>			
R-1.1	<b>Renseignements sur le contrat du client :</b> Nom du ministère ou de l'organisme du GC		



<b>R-1 Tableau de réponse visant les contrats cités en référence</b>			
<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<b>R-1.2</b>	<b>Détails du contrat cité en référence</b>		
	Jusqu'à trois autres ressources en services professionnels fournies en vertu du contrat (en plus des ressources indiquées en réponse à M-1), notamment :		
	<u>Ressource n° 3</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 4</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
	<u>Ressource n° 5</u> a. Nom de la ressource b. Rôle c. Date de début et de fin de la participation de la ressource au contrat	20	
<b>Nombre maximum de points</b>		<b>240</b>	



## **R-2 Ressources proposées**

Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des tableaux de réponse aux critères des ressources cotées contenus dans la pièce jointe 2, l'expérience de ses ressources proposées en réponse à M-2, au-delà des niveaux d'expérience minimaux.

### **Critères d'évaluation**

Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 300 points (100 points par ressource proposée) conformément au tableau applicable figurant dans la pièce jointe 2.

## **R-3 Ressources préqualifiées supplémentaires**

Habituellement, les demandes d'enquêtes administratives ont lieu sans préavis. En conséquence, le fait d'avoir plusieurs ressources préqualifiées en vertu du contrat permettra au soumissionnaire choisi de répondre rapidement à ces demandes, ce qui est tout à l'avantage du BSIF.

Le soumissionnaire doit proposer (c.-à-d., préqualifier) jusqu'à deux enquêteurs administratifs principaux supplémentaires. Le soumissionnaire doit remplir, pour chaque ressource supplémentaire, les tableaux de réponse aux critères obligatoires et aux critères cotés d'évaluation des ressources figurant respectivement dans les pièces jointes 1 et 2.

### **Critères d'évaluation**

Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 200 points (100 points par ressource proposée) conformément au tableau applicable de la pièce jointe 2.



## Pièce jointe 2 – Critères cotés d'évaluation des ressources

Critères cotés d'évaluation des ressources : Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel

Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel		
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1	
Critères cotés d'évaluation	Max. de points	Réponse du soumissionnaire
<p>1. <b>Expérience de la réalisation d'enquêtes de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience supérieure au minimum requis de cinq ans (jusqu'à huit ans), acquise au cours des dix années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, en matière d'enquête de sécurité sur des employés du gouvernement du Canada.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée, notamment, sans s'y limiter, produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus)</li></ul> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p>	30	



Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel		
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1	
Critères cotés d'évaluation	Max. de points	Réponse du soumissionnaire
<p>Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 30 points à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque année attestée en sus de 5 ans, jusqu'à un maximum de 8 ans.</li></ul>		
<p><b>2. Expérience de la prestation de séances d'information sur la sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience supérieure au minimum requis de cinq ans d'expérience (jusqu'à huit ans), acquise au cours des dix années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de la prestation de séances d'information à l'intention de nouvelles ressources (y compris les employés à temps plein et occasionnels, les entrepreneurs et les consultants) afin de les familiariser avec leurs responsabilités en matière de sécurité au gouvernement du Canada.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent</li></ol>	30	



Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel		
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1	
Critères cotés d'évaluation	Max. de points	Réponse du soumissionnaire
<p>l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 30 points à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque année attestée en sus de 5 ans, jusqu'à un maximum de 8 ans.</li></ul>		
<p><b>3. Expérience de la réalisation d'enquêtes en sources ouvertes</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience supérieure au minimum requis de deux ans (jusqu'à quatre ans), acquise au cours des huit années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de l'utilisation de l'information en sources ouvertes accessible au public, y compris, au minimum, les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogues, pour vérifier les renseignements de base fournis par un employé potentiel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</p> <p>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</p>	40	



<b>Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1</b>	
<b>Critères cotés d'évaluation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<p>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 40 points à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 points pour chaque année attestée en sus de 2 ans, jusqu'à un maximum de 4 ans.</li></ul>		
<b>Nombre maximum de points</b>	<b>100</b>	



**Critères cotés d'évaluation des ressources : Enquêteur administratif principal**

<b>Enquêteur administratif principal</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1 ou R-3, selon le cas</b>	
<b>Critères cotés d'évaluation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<p><b>1. Attestation</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède le titre de Professional Certified Investigator (PCI®) d'ASIS International.</p> <p>Voir <a href="https://www.asisonline.org/certification/professional-certified-investigator-pci/">https://www.asisonline.org/certification/professional-certified-investigator-pci/</a></p>	20	
<p><b>2. Expérience en matière d'enquêtes administratives</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience supérieure au minimum requis de cinq ans (jusqu'à neuf ans), acquise au cours des dix années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de la conduite d'enquêtes administratives et de l'application des lois pertinentes, y compris, à tout le moins, la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>.</p>	40	



Enquêteur administratif principal		
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1 ou R-3, selon le cas	
Critères cotés d'évaluation	Max. de points	Réponse du soumissionnaire
<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</p> <p>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</p> <p>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 30 points à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque année attestée en sus de 5 ans, jusqu'à un maximum de 8 ans.</li></ul>		
<p>3. <b>Expérience en matière de politiques de sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience supérieure au minimum requis de cinq ans</p>	30	



<b>Enquêteur administratif principal</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1 ou R-3, selon le cas</b>	
<b>Critères cotés d'évaluation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<p>(jusqu'à huit ans), acquise au cours des dix années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de l'élaboration et/ou de l'examen et de la mise à jour de politiques relatives à la sécurité du personnel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</p> <p>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</p> <p>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</p> <p><b><u>Critères d'évaluation</u></b></p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 30 points à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque année attestée en sus de 5 ans, jusqu'à un maximum de 8 ans.</li></ul>		



Enquêteur administratif principal		
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1 ou R-3, selon le cas	
Critères cotés d'évaluation	Max. de points	Réponse du soumissionnaire
<p><b>4. Expérience de la réalisation d'enquêtes en sources ouvertes</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience supérieure au minimum requis de deux ans (jusqu'à quatre ans), acquise au cours des six années qui précèdent l'émission de cette demande de propositions, de l'utilisation de l'information en sources ouvertes accessible au public, y compris, au minimum, les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogues, pour vérifier les renseignements de base fournis par un employé potentiel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	20	



<b>Enquêteur administratif principal</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>	<b>Insérer le nom de la ressource proposée en réponse à M-1 ou R-3, selon le cas</b>	
<b>Critères cotés d'évaluation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
<b><u>Critères d'évaluation</u></b>  Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 20 points à raison de : <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour chaque année attestée en sus de 2 ans, jusqu'à un maximum de 4 ans.</li></ul>		
<b>Nombre maximum de points</b>	<b>100</b>	



### 1.1.3 Évaluation financière

Pour effectuer l'évaluation financière, la NOTE FINANCIÈRE TOTALE est calculée à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux de tarification, qui sont présentées dans la **pièce jointe 4.2 – Critères d'évaluation financière**, et des renseignements connexes sur les prix qui sont fournis dans le présent document. Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit proposer un tarif journalier ferme, fixe et tout compris pour la période initiale et pour la première, deuxième et troisième période d'option, et ce, pour chacune des deux catégories de ressources énoncées dans le tableau n° 1 de la pièce jointe 4.2.

1.1.3.1 **ÉVALUATION DES TARIFS JOURNALIERS PROPOSÉS ET POINTAGE** – Les tarifs journaliers fermes, fixes et tout compris proposés par le soumissionnaire dans chaque soumission jugée recevable après l'évaluation technique seront évalués selon les deux méthodes possibles d'évaluation financière pour cette exigence. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point a) Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode A ci-après). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir b) Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode B, ci-dessous).

a) **Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

(i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les tarifs journaliers fermes, fixes et tout compris fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, la médiane sera calculée à l'aide de la fonction connexe de Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un tarif médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 10 % de la médiane et un tarif médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 40 % de la médiane. Si un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Des points seront attribués de la façon suivante pour chaque période et chaque catégorie de ressources :

(A) Le soumissionnaire qui propose un tarif journalier ferme, fixe et tout compris inférieur ou supérieur à la bande médiane établie pour la période et la catégorie de ressources visées n'obtiendra aucun point pour cette période et cette catégorie.

(B) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme, fixe et tout compris se situe dans la bande médiane établie pour la période et la catégorie de ressources visées se verra attribuer des points calculés selon la formule suivante. Le résultat de ce calcul sera arrondi à deux décimales :

$$\frac{\text{Le tarif journalier ferme, fixe et tout compris proposé le plus bas dans la bande médiane}}{\text{Le tarif journalier ferme, fixe et tout compris proposé par le soumissionnaire dans la bande médiane}} \times \text{Nombre maximal de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous}$$



- (C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme, fixe et tout compris se situe dans la bande médiane établie et constitue le plus bas tarif journalier ferme, fixe et tout compris proposé obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous :

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (1 an)	DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (1 an)	TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (1 an)	TOTAL DES POINTS
Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire	15	10	10	10	45
Spécialiste en sécurité du personnel, niveau supérieur	15	10	10	10	45
<b>TOTAL DES POINTS</b>					<b>90</b>

- (iii) **ÉTAPE 3 – NOTE GLOBALE POUR LE TARIF JOURNALIER** : Les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources seront additionnés et le total sera arrondi à deux décimales près pour obtenir la NOTE GLOBALE POUR LE TARIF JOURNALIER. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode A est fourni ci-après.

- (iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER AU MOYEN DE LA MÉTHODE A**

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER AU MOYEN DE LA MÉTHODE A							
Catégorie d'emploi	Max. points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
<b>TOTAL</b>	300						



### ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES LIMITES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES DE LA BANDE MÉDIANE POUR CHAQUE ANNÉE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES

- (Médiane 1) En ce qui concerne la catégorie de ressources de programmeur, la médiane de la première année serait de 420,00 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait de 357,00 \$ et la limite supérieure serait de 546,00 \$.
- (Médiane 2) En ce qui concerne la catégorie de ressources de programmeur, la médiane de la deuxième année serait de 450,00 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait de 382,50 \$ et la limite supérieure serait de 585,00 \$.
- (Médiane 3) En ce qui concerne la catégorie de ressources d'analyste des activités, la médiane de la première année serait de 600,00 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait de 510,00 \$ et la limite supérieure serait de 780,00 \$.
- (Médiane 4) En ce qui concerne la catégorie de ressources d'analyste des activités, la médiane de la deuxième année serait de 620,00 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait de 527,00 \$ et la limite supérieure serait de 806,00 \$.
- (Médiane 5) En ce qui concerne la catégorie de ressources de gestionnaire de projet, la médiane de la première année serait de 700,00 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait de 595,00 \$ et la limite supérieure serait de 910,00 \$.
- (Médiane 6) En ce qui concerne la catégorie de ressources de gestionnaire de projet, la médiane de la deuxième année serait de 800,00 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait de 680,00 \$ et la limite supérieure serait de 1 040,00 \$.

### ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS

#### Soumissionnaire 1

- Programmeur – Année 1 = 75 points (taux le plus bas dans la bande médiane)
- Programmeur – Année 2 = 75 points (taux le plus bas dans la bande médiane)
- Analyste des activités – Année 1 = 50 points (taux le plus bas dans la bande médiane)
- Analyste des activités – Année 2 = 50 points (taux le plus bas dans la bande médiane)
- Gestionnaire de projet – Année 1 = 0 point (en dehors de la bande médiane)
- Gestionnaire de projet – Année 2 = 22,22 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (800,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire de (900,00 \$) x 25 points.

#### Soumissionnaire 2

- Programmeur – Année 1 = 71,43 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (420,00 \$) x 75 points
- Programmeur – Année 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (450,00 \$) x 75 points
- Analyste des activités – Année 1 = 50 points (le prix le plus bas dans la bande médiane)
- Analyste des activités – Année 2 = 48,39 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (600,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (620,00 \$) x 50 points
- Gestionnaire de projet – Année 1 = 23,33 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (700,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (750,00 \$) x 25 points
- Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (taux le plus bas dans la bande médiane)



### Soumissionnaire 3

Programmeur – Année 1 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (450,00 \$) x 75 points

Programmeur – Année 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (450,00 \$) x 75 points

Analyste des activités – Année 1 = 46,15 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (600,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (650,00 \$) x 75 points

Analyste des activités – Année 2 = 0 point (en dehors de la bande médiane)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 25 points (taux le plus bas dans la bande médiane)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (taux le plus bas dans la bande médiane)

### ÉTAPE 3 – NOTE POUR LE TARIF JOURNALIER

#### Soumissionnaire 1

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = Total de 272,22 POINTS POUR LE TARIF JOURNALIER sur un total possible de 300 points

#### Soumissionnaire 2

71,43 + 66,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = Total de 284,82 POINTS POUR LE TARIF JOURNALIER sur un total possible de 300 points

#### Soumissionnaire 3

66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = Total de 229,49 POINTS POUR LE TARIF JOURNALIER sur un total possible de 300 points

- b) **Évaluation financière des tarifs journaliers – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables :

- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Des points seront attribués de la façon suivante pour chaque période et chaque catégorie de ressources :

Les points attribués seront calculés selon la formule suivante et le total sera arrondi à deux décimales près :

$$\frac{\text{Tarif journalier ferme, fixe et tout compris le plus bas}}{\text{Tarif journalier ferme, fixe et tout compris proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Nombre maximal de points applicables indiqué au tableau 3 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire qui propose le tarif journalier ferme, fixe et tout compris le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au TABLEAU 3 ci-dessous.



TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (1 an)	DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (1 an)	TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (1 an)	TOTAL DES POINTS
Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire	15	10	10	10	45
Spécialiste en sécurité du personnel, niveau supérieur	15	10	10	10	45
<b>TOTAL DES POINTS</b>					<b>90</b>

- (i) **ÉTAPE 2 – NOTE GLOBALE POUR LE TARIF JOURNALIER** : Les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources seront additionnés et le total sera arrondi à deux décimales près pour obtenir la note globale pour le tarif journalier.
- (ii) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER AU MOYEN DE LA MÉTHODE B**

TABLEAU 4 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TARIF JOURNALIER AU MOYEN DE LA MÉTHODE B						
Catégorie de ressources	Max. points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>					
<b>ÉTAPE 1 – Attribution des points</b>						
<b>Soumissionnaire 1</b>						
Programmeur – Année 1 = 75 points (tarif le plus bas) Programmeur – Année 2 = 75 points (tarif le plus bas)						
Analyste des activités – Année 1 = 50 points (tarif le plus bas) Analyste des activités – Année 2 = 50 points (tarif le plus bas)						
Gestionnaire de projet – Année 1 = 25 points (tarif le plus bas) Gestionnaire de projet – Année 2 = 22,22 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (800,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (900,00 \$) × 25 points						
<b>Soumissionnaire 2</b>						
Programmeur – Année 1 = 71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (420,00 \$) × 75 points Programmeur – Année 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (450,00 \$) × 75 points						
Analyste des activités – Année 1 = 50 points (tarif le plus bas) Analyste des activités – Année 2 = 48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (620,00 \$) × 50 points						
Gestionnaire de projet – Année 1 = 18,5 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (555,00 \$) / taux proposé par le soumissionnaire (750,00 \$) × 25 points Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (tarif le plus bas)						
<b>ÉTAPE 2 – NOTE POUR LE TARIF JOURNALIER</b>						
<b>Soumissionnaire 1</b> : 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = Total de 297,22 POINTS POUR LE TARIF JOURNALIER sur un total possible de 300 points						
<b>Soumissionnaire 2</b> : 71,43 + 66,67 + 50 + 48,39 + 18,5 + 25 = Un total de 279,99 POINTS POUR LE TARIF JOURNALIER sur un total possible de 300 points						



## 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 370 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 740 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

2.3 L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

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

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

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/155	89/155	92/155
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/155 \times 70 = 51.94$	$89/155 \times 70 = 40.19$	$92/155 \times 70 = 41.55$
<b>Note pour le prix</b>	$((45-55)/45) + 1 \times 30 = 23.33$	$((45-50)/45) + 1 \times 30 = 26.67$	$((45-45)/45) + 1 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	75.27	66.86	71.55
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- **Exigences relatives à la sécurité**

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une cote de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit répondre aux exigences en matière de sécurité énoncées à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir à la Partie 5 - Attestations l'adresse ou les adresses des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents.



- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents requis pour obtenir un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non conforme ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou constituera un manquement en vertu du contrat.

### **1. Attestations obligatoires requises avant l'attribution du contrat**

#### **1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de la soumission**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il ne figure pas sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi – lui ni aucun de ses membres si le soumissionnaire est une coentreprise –, liste que l'on peut consulter sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail (<http://www.hrsdc.gc.ca/fra/labour/index.shtml>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou l'un de ses membres si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura également le droit de résilier le contrat pour manquement si un entrepreneur, ou tout membre de l'entrepreneur si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pendant la durée du contrat, lorsque celui-ci est évalué à 1 000 000 \$ ou plus, taxes applicables incluses.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe dûment remplie Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante une annexe dûment remplie Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, pour chaque membre de la coentreprise.

### **2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la soumission, mais peuvent l'être par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le



défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence dans ce délai rendra la soumission irrecevable.

## **2.1. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne proposée dans sa soumission, il peut offrir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience comparables. Le cas échéant, le soumissionnaire informe l'autorité contractante du motif du remplacement et lui communique le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Au sens de la présente clause, seuls les motifs suivants sont considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou un congé parental, un départ à la retraite, une démission, un renvoi justifié et la résiliation d'une entente pour cause de manquement.

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

## **2.2. Études et expérience**

**2.2.1.** Clause du guide des CUA A3010T (16-08-2010), Études et expérience

## **3. Sauvegarde des emplacements**

Le soumissionnaire doit fournir l'adresse ou les adresses du ou des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents.



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



## 2. AUTORISATION DE TÂCHE (« AT »)

- a. **Autorisation de tâche sur demande :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés selon la demande au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception d'une AT délivrée par le Canada. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant la réception d'une AT sera à ses propres risques.

**Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus de délivrance et d'évaluation des autorisations de tâche et de réponse à celles-ci sont décrits plus en détail à l'annexe E. La ressource proposée sera évaluée en fonction des critères énumérés dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à la section 4.3 (Qualifications des ressources), aux exigences obligatoires en matière de ressources et aux qualifications techniques supplémentaires.

b. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans un projet d'autorisation de tâche en utilisant le formulaire indiqué à l'appendice A de l'annexe A.
  - ii. Ce projet d'AT doit expliquer en détail les activités à exécuter et contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - A. le numéro de tâche;
    - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - C. tout code financier à utiliser;
    - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
    - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
    - F. les dates de commencement et d'achèvement;
    - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
    - H. le nombre de jours-personne requis;
    - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
    - J. le profil linguistique des ressources requises;
    - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
    - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de temps remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
    - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- c. **Réponse de l'entrepreneur au projet d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du projet d'autorisation de tâche, le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT valide.
- d. **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :



- A. Toutes les AT doivent être signées par l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

e. **Rapports d'utilisation périodiques**

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâche approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- ii. Voici la répartition des trimestres :
- A. premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - B. deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - C. troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - D. quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la fin de la période de déclaration.

- A. Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide émise (telle que modifiée), le numéro d'autorisation de tâche et le numéro de révision de l'autorisation de tâche, s'il y a lieu.
  - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
  - C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
  - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT (TPS ou TVH en sus);
  - E. le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé à ce jour;
  - F. la date de début et la date de fin; et
  - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple : indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc.).
- f. Refus d'autorisation de tâche : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT que lui envoie le Canada. Toutefois, outre les autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut résilier le contrat immédiatement et sans préavis, pour manquement conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur, dans au moins trois cas, n'a pas répondu ou n'a pas soumis de réponse valide lors de l'envoi d'un projet d'AT. Une réponse valide est une réponse soumise dans les délais requis et qui répond à toutes les exigences de l'AT émise, y compris proposer le nombre requis de ressources qui possèdent chacune l'expérience minimale et qui satisfont aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT à un prix ne dépassant pas les taux indiqués à l'annexe B.
- g. **Ressources préapprouvées**  
L'entrepreneur doit:
- i. s'assurer que les personnes nommées à l'annexe B de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les AT qui seront attribuées conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent



- les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles;
- ii. éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources à l'annexe. Chaque ressource doit posséder les qualifications minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible, et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.

Les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pour la durée du contrat. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.

- h. Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### 3.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide avec protection des documents au niveau **PROTÉGÉ B** approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail **PROTÉGÉS** de Sa Majesté doit détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau de fiabilité requis ou supérieur, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), TPSGC, ou par un agent de sécurité ministériel (ASM) / une autorité délégataire du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) à cet égard. Ce contrôle doit être assuré en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes.
- Le personnel de l'entrepreneur non contrôlé peut être utilisé pour certaines parties des travaux, mais **NE DOIT PAS** avoir accès aux renseignements **PROTÉGÉS** et doit être escorté en tout temps dans les locaux du BSIF, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
- L'entrepreneur **NE DOIT PAS** retirer les renseignements **PROTÉGÉS** des locaux du BSIF et doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.

#### Définitions

Les renseignements protégés renvoient à des dispositions précises de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et cette expression désigne les renseignements personnels, privés et commerciaux sensibles. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)



#### **4. Énoncé des travaux**

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

#### **5. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **5.1 Conditions générales**

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

##### **5.2 Conditions générales supplémentaires :**

Clause du guide des CCUA 4008 (12-12-2008) Renseignements personnels

Clause du guide des CCUA 4007 (16-08-2010) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

##### **5.3 Annexes**

Les dispositions des annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6. Durée du contrat**

##### **6.1 Période du contrat**

La durée du contrat va de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021.

##### **6.2 Options**

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

##### **6.2.1. Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes additionnelles d'un an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins un (1) jour civil avant la date d'expiration du contrat. L'option ne



peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7. Responsables

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Craig Kenny

Titre : Agent principal de contrat

Bureau du surintendant des institutions financières

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers

255, rue Albert, 12e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-998-9893

Télécopieur : 613-990-0081

Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

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

### 7.2 Chargé de projet *{À insérer lors de l'attribution du contrat}*

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera fourni à l'attribution du contrat)

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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



### 7.3 Représentant de l'entrepreneur / Contact en cas d'urgence *{À insérer lors de l'attribution du contrat}*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

## 8. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 9. Paiement

### 9.1 Base de paiement

#### a. Base de paiement

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximal** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, celui-ci paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximal, pour les heures réellement travaillées et les produits livrables qui en découlent, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : [ \_\_\_\_\_ \$]

- ii. **Frais de voyage et de subsistance préautorisés**

Pour les déplacements décrits à l'article 3.7 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A et les autorisations de tâche individuelles, l'entrepreneur se fera rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux qui doivent être effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres du « lieu d'affaires de l'entrepreneur » au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux administratifs, conformément aux dispositions de la ***Directive sur les voyages*** du Conseil national mixte relatives aux repas, au véhicule particulier et aux faux frais, et aux autres dispositions de la Directive portant sur les « voyageurs », plutôt que sur les « employés », à une limitation des dépenses de [ \_\_\_\_\_ \$ *insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*]. Les droits de douane sont inclus, plus les taxes applicables.



Les déplacements doivent être autorisés préalablement par le responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance pour les déplacements nécessaires entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le lieu de travail de base, ni pour la réinstallation des ressources afin de satisfaire aux conditions du contrat.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. Coût estimatif : (à déterminer) au moment de l'attribution du contrat.

### **Temps de déplacement**

Le temps de déplacement sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant par 7,5 le tarif journalier ferme et tout compris proposé.

Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme tout compris. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins d'une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux journalier ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

- iii. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- iv. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux, pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation dont peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour



continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- v. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b. **Limitation des dépenses :** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant indiqué à la première page du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant indiqué à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est incluse, s'il y a lieu. Tout engagement d'acheter des quantités ou des valeurs spécifiques de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
- A. lorsque 75 % de la somme est engagée,  
B. 4 mois avant la date d'expiration du contrat,  
C. ou 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.
- ii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

**Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum :**  
Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a



uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

**d. Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé éventuel dès que le Canada lui en fait la demande.

**e. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

**9.2 Modalités de paiement**

**Paiement mensuel**

Clause du guide des CCUA H1008C (12-05-2008) Paiement mensuel

**9.3 Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

**9.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A9117C (30-11-2007) T1204 – demande directe du ministère client.



## 10. Instructions relatives à la facturation

- a) 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé et indiquer tous les numéros d'autorisation de tâche applicables;
- b) une copie des factures, reçus et pièces justificatives autres pour tous frais directs et tous frais de voyage et de subsistance;
- c) une copie du rapport d'étape mensuel.
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières  
255, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2  
{À insérer lors de l'attribution du contrat}

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 11 Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (EAEE) existe entre l'entrepreneur et RHDCC-Travail, l'EAEE doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'EAEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF. L'imposition d'une telle sanction par RHDCC constituera un manquement de la part de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.

## 12 Lois applicables

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



### 13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales CCUA 2010B (21-06-2018), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B » - Base de paiement;
- (e) Annexe « C » - Liste de vérification relative à la sécurité
- (f) Annexe « D » - Entente de confidentialité
- (g) Annexe « E » - Personne à contrat – Responsabilité de l'assurance
- (h) Annexe « F » - Processus d'autorisation de tâche
- (i) les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ {À insérer lors de l'attribution du contrat}

### 14 Entrepreneur – Coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [**Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés**].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
  - (i) \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.



## 15 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tel que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu précisément identifié dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâche (selon le document qui identifiera le premier que cette personne doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (f) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais



## 16 Préservation des supports électroniques

- 16.1** L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- 16.2** Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

## 17 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## 18 Confidentialité

1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.
3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - (a) a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  - (b) b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
  - (c) c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.



## 19 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 20 Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. Besoin

La Division des services de la sécurité et des installations (« les SSI ») du Bureau du surintendant des institutions financières souhaite obtenir des services professionnels, selon la demande, dans la région de la capitale nationale (RCN) pour appuyer la prestation de services de sécurité du personnel au sein du BSIF au cours des deux à cinq prochains exercices.

### 2. Contexte

#### 2.1 *Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)*

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) réglemente et surveille les institutions financières et les régimes de retraite privés sous réglementation fédérale afin de réduire au minimum les pertes indues subies par les déposants et les souscripteurs et ainsi contribuer à la confiance du public dans le système financier canadien.

On trouvera de l'information détaillée concernant le BSIF, incluant sa mission et ses objectifs, son historique, son organisation et les modalités de réglementation, sur le site Web de l'organisme, à l'adresse [www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca).

La *Politique sur la sécurité du gouvernement* (PSG) et d'autres outils stratégiques décrivent les exigences relatives à la protection des biens et de l'information du gouvernement contre la compromission. Outre d'autres mesures, le BSIF a mis en place des contrôles d'accès de sécurité pour satisfaire à ces exigences et atténuer les risques.

#### 2.2 *Les SSI*

Les SSI du BSIF sont chargés de maintenir et d'améliorer la sécurité organisationnelle du BSIF. Leurs fonctions et services opérationnels sont les suivants :

- Gestion des installations
- Gestion du matériel
- Sensibilisation à la sécurité
- Sécurité matérielle
- Sécurité des contrats
- Sécurité du personnel
- Politiques, normes et lignes directrices en matière de sécurité
- Gestion des urgences
- Formation

Les SSI ont récemment effectué un examen de leurs niveaux actuels de ressources et de leurs besoins prévus en ressources contractuelles des deux à cinq prochaines années. À la suite de cet exercice, ils ont conclu à la nécessité d'établir des ententes contractuelles sur la prestation de ressources pour répondre à trois besoins distincts : sécurité du personnel; sécurité matérielle; gestion de projet de sécurité et analyse opérationnelle.

Le présent énoncé des travaux porte sur l'obtention de services professionnels de sécurité du personnel.



### 3. Portée des travaux

#### 3.1 Résumé des travaux

Un contrat comportant des autorisations de tâche (AT) sera attribué pour obtenir des services professionnels selon la demande, dans les catégories de ressources requises, jusqu'à la valeur maximale du contrat (2 000 000 \$) ou pour la période du contrat, afin d'appuyer les activités de sécurité du personnel du BSIF, et notamment les fonctions suivantes :

- Enquêtes de sécurité sur le personnel
- Cote de sécurité (Secret et Très secret)
- Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité
- Enquêtes en sources ouvertes
- Enquêtes administratives
- Politiques, processus et procédures

Les travaux doivent être effectués conformément à la *Norme sur le filtrage de sécurité du gouvernement du Canada* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115>).

Pour plus de détails, voir l'annexe F, Processus d'AT, de la demande de propositions.

#### 3.2 Tâches et activités

Plusieurs AT peuvent être en cours à tout moment; par conséquent, les ressources de l'entrepreneur peuvent travailler sur des AT distinctes liées à différentes tâches ou activités opérationnelles de sécurité du personnel des SSI. Le travail (y compris, mais sans s'y limiter, les tâches ou activités particulières, le calendrier, les exigences en matière de rapports, etc.) qui sera exécuté par la catégorie de ressources requise conformément à la section 4 ci-dessous, sera indiqué dans chaque AT et peut comprendre, notamment, les tâches et activités suivantes :

Services de sécurité du personnel	
Fonction des SSI	Tâches et activités requises
Enquêtes de sécurité sur le personnel	Effectuer des enquêtes de sécurité portant sur les employés en place ou nouveaux du BSIF.
Cote de sécurité (Secret et Très secret)	Faciliter l'acquisition des cotes de niveau II (Secret) et de niveau III (Très secret) par les employés du BSIF qui, dans le cadre de leurs fonctions courantes, doivent avoir accès à de l'information confidentielle.
Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Préparer les formulaires Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité à l'intention des employés du BSIF qui obtiennent une cote de fiabilité ou une cote de sécurité, ou dont le niveau d'autorisation change.
Séances d'information sur la sécurité	Informar les nouveaux employés (y compris les employés à temps plein et occasionnels, les entrepreneurs et les consultants) de leurs responsabilités en matière de sécurité.
Enquêtes en sources ouvertes	L'information en sources ouvertes est analysée afin de vérifier les renseignements de base fournis par une personne et de déterminer les comportements qui peuvent être incompatibles avec les responsabilités en matière de sécurité.  L'information en sources ouvertes est accessible au public et peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :



Services de sécurité du personnel	
Fonction des SSI	Tâches et activités requises
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internet : communautés Web et contenu généré par les utilisateurs, sites de réseautage social, sites de partage de vidéos, wikis et blogues;</li><li>• Médias : journaux, magazines, radio, télévision et information informatisée;</li><li>• Données publiques : rapports gouvernementaux, données officielles comme les budgets, les comptes rendus d'audiences, les débats législatifs, les propos de conférences de presse, les discours et les renseignements sur l'adjudication de marchés;</li><li>• Milieu professionnel et universitaire : Conférences, symposiums, associations professionnelles, documents universitaires et renseignements d'experts-conseils.</li></ul>
Enquêtes administratives	<p>Mener, au nom du BSIF, des enquêtes administratives et internes sur le personnel du BSIF à la suite de divulgations reçues en vertu de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>, ce qui comprend l'établissement du plan d'enquête, la réalisation de l'enquête, l'exécution de l'analyse, la présentation des conclusions aux SSI ou au fonctionnaire délégué et la préparation de tous les documents connexes conformément aux lignes directrices établies.</p> <p>Voir <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/protection-divulgateurs/tenue-enquetes-administratives-reponse-cas-divulgation-actes-reprehensibles-vertu-loi-protection-fonctionnaires-divulgateurs-actes-reprehensibles.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/protection-divulgateurs/tenue-enquetes-administratives-reponse-cas-divulgation-actes-reprehensibles-vertu-loi-protection-fonctionnaires-divulgateurs-actes-reprehensibles.html</a></p>
Politiques, processus et procédures	Élaborer ou réviser des instruments de politique sur la sécurité du personnel au BSIF.

### 3.3 *Lieu et heures de travail*

- a) Les travaux seront exécutés soit à l'extérieur dans les locaux de l'entrepreneur soit dans les locaux du BSIF dans la RCN (au 255, rue Albert, Ottawa). L'AT indiquera le lieu de travail.
- b) Tous les travaux seront effectués au moyen du matériel fourni par le BSIF. L'entrepreneur aura accès au RPV au besoin. Il ne pourra connecter son matériel au réseau du BSIF.
- c) Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, dans des conditions normales, pour travailler pendant les heures normales, tel que le stipule l'AT.
- d) Des déplacements peuvent être nécessaires dans le cas de certaines enquêtes administratives. Ces déplacements doivent être approuvés au préalable par le BSIF et leur coût sera remboursé conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor.
- e) Le Canada ne remboursera à l'entrepreneur ni les frais de déplacement et de subsistance associés aux ressources qui doivent se déplacer entre le lieu de travail dans la RCN et leur lieu de résidence, ni les dépenses associées aux déplacements quotidiens dans la RCN.



### 3.4 Langue de travail

Le fournisseur de services doit fournir des services au quotidien en anglais. Tous les produits livrables écrits (rapports, notes, présentations, notes de service, etc.) doivent être fournis en anglais. Le BSIF se réserve le droit de traduire au besoin tous les produits livrables en français pour son propre usage.

Toutefois, des ressources bilingues (français-anglais) sont préférables, mais, à tout le moins, toutes les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. La maîtrise d'une langue signifie que les personnes doivent être capables de communiquer dans cette langue oralement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

### 3.5 Transmission des connaissances (changement imprévu dans les ressources)

Si une ressource affectée à un projet en démissionne et qu'une nouvelle ressource y est affectée, l'entrepreneur doit tout mettre en œuvre pour assurer la transmission des connaissances entre elles.

## 4. Besoins en ressources

### 4.1 Catégories de ressources

L'entrepreneur doit fournir, selon la demande, des ressources en services professionnels, principalement dans la RCN, dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

1. Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel
2. Enquêteur administratif principal

### 4.2 Besoins initiaux en ressources (ressources préqualifiées)

Le BSIF a déterminé un besoin initial de trois ressources, comme il est indiqué ci-après. Les ressources proposées et évaluées au moment de la demande de soumissions seront considérées comme des ressources préqualifiées et identifiées dans le contrat. Des ressources préqualifiées peuvent être mobilisées au moyen d'une AT sans autre évaluation.

Besoins initiaux en ressources		
Catégorie de ressources	Besoin initial en ressources	Utilisation estimative
Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel	2 ressources	Équivalent à temps plein
Enquêteur administratif principal	1 ressource	À temps partiel, suivant les besoins, pour participer aux enquêtes
<b>Nombre minimal de ressources à préqualifier</b>	<b>3</b>	

Le BSIF prévoit avoir besoin de ressources supplémentaires pendant toute la durée du contrat.

### 4.3 Qualifications des ressources

- a) « Ressource de remplacement » désigne toute ressource proposée pour remplacer une personne qui est préqualifiée (c.-à-d., nommée) en vertu du contrat. Les ressources de remplacement seront entièrement évaluées à l'aide des mêmes critères d'évaluation obligatoires et cotés utilisés au moment de la demande de soumissions. Les remplaçants proposés doivent obtenir une note totale égale ou supérieure à celle de la ressource remplacée et doivent être approuvés par écrit par le chargé de projet.



- b) « Ressources supplémentaires » s'entend de toute ressource fournie en vertu du marché qui n'est pas considérée comme une ressource de remplacement. Les ressources supplémentaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans les tableaux T1 et T2 (selon le cas) ci-après.
- c) À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit remplir et soumettre les tableaux d'évaluation pertinents. Le BSIF conserve le droit de confirmer les qualifications de toute ressource proposée dans le cadre du marché subséquent, y compris, sans s'y limiter, la tenue d'une entrevue orale et la vérification des références. Le chargé de projet confirmera l'acceptation de la ressource proposée avant la délivrance d'une AT.



Tableau T1 Critères obligatoires d'évaluation des ressources : Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel

Tableau T1 - Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
Critères obligatoires d'évaluation de la ressource	Réponse du soumissionnaire
<p>1. Attestation de l'entrepreneur</p> <p>L'entrepreneur <u>doit</u> signer les attestations suivantes pour la ressource proposée :</p>	<p>L'entrepreneur atteste que l'information fournie au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. De plus, il reconnaît que le Canada peut, à des fins de vérification indépendante, fournir à la ou aux personnes-ressources du client qu'il a désignées une copie de l'information qu'il a lui-même fournie (en lien uniquement avec le projet cité en référence).</p> <hr/> <p>Nom et titre du représentant autorisé</p> <hr/> <p>Signature</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>2. Cote de sécurité</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant les renseignements requis, que la ressource proposée possède au moins une cote de fiabilité valide.</p>	<p>Nom de la ressource : &lt;insert&gt;</p> <p>Enquête de sécurité : &lt;insert level&gt;</p> <p>N° de dossier : &lt;insert #&gt;</p> <p>Date d'expiration : &lt;insert&gt;</p>



Tableau T1 - Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
<p><b>3. Expérience de la réalisation d'enquêtes de sécurité</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience de la réalisation d'enquêtes de sécurité sur les employés du gouvernement du Canada.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d. , ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	
<p><b>4. Expérience de la prestation de séances d'information sur la sécurité</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience de la prestation de séances d'information à l'intention de nouvelles ressources (y compris des employés à temps plein et occasionnels, des entrepreneurs et des consultants) pour les familiariser avec leurs responsabilités en matière de sécurité au gouvernement du Canada.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d. , ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li></ul>	



Tableau T1 - Coordonnateur intermédiaire de la sécurité du personnel	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)	
<p><b>5. Expérience de la réalisation d'enquêtes en sources ouvertes</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins deux ans d'expérience de l'utilisation de l'information en sources ouvertes accessible au public, dont les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogues, afin de vérifier les renseignements de base fournis par un employé potentiel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	



Tableau T2 Critères obligatoires d'évaluation des ressources : Enquêteur administratif principal

Tableau T2 - Enquêteur administratif principal	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
Critères obligatoires d'évaluation de la ressource	Réponse de l'entrepreneur
<p><b>1. Attestation de l'entrepreneur</b></p> <p>L'entrepreneur <u>doit</u> signer les attestations suivantes pour la ressource proposée :</p>	<p>L'entrepreneur atteste que l'information fournie au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. De plus, il reconnaît que le Canada peut, à des fins de vérification indépendante, fournir à la ou aux personnes-ressources du client qu'il a désignées une copie de l'information qu'il a lui-même fournie (en lien uniquement avec le projet cité en référence).</p> <hr/> <p>Nom et titre du représentant autorisé</p> <hr/> <p>Signature</p> <hr/> <p>Date</p>
<p><b>2. Cote de sécurité</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant les renseignements requis, que la ressource proposée possède au moins une cote de fiabilité valide.</p>	<p>Nom de la ressource : &lt;insert&gt;</p> <p>Enquête de sécurité : &lt;insert level&gt;</p> <p>N° de dossier : &lt;insert #&gt;</p> <p>Date d'expiration : &lt;insert&gt;</p>



Tableau T2 - Enquêteur administratif principal	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
<p><b>3. Expérience en matière d'enquêtes administratives</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience de la conduite d'enquêtes administratives et de l'application des lois pertinentes, y compris, à tout le moins, la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	
<p><b>4. Expérience en matière de politiques de sécurité</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience de l'élaboration, de l'examen ou de la révision de politiques relatives à la sécurité du personnel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui</li></ul>	



Tableau T2 - Enquêteur administratif principal	
Nom de la ressource proposée :	Insérer le nom
corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)	
<p><b>5. Expérience de la réalisation d'enquêtes en sources ouvertes</b></p> <p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée possède au moins deux ans d'expérience de l'utilisation de l'information en sources ouvertes accessible au public, dont les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogues, afin de vérifier les renseignements de base fournis par un employé potentiel.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet servant à démontrer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente (c.-à-d., ministère ou organisme du GC)</li><li>b) Dates de début et de fin de la participation de la ressource (mois, année)</li><li>c) Description du rôle de la ressource désignée dans le projet de référence, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui corroborent l'expérience citée (produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats obtenus, etc.)</li></ul>	



Appendice A de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche

Dans les versions finales, ces instructions et toutes les zones de texte de couleur contenant des commentaires (comme [cocher la case appropriée]) doivent être enlevées.

Les mots en bleu indiquent des variables à traiter.

AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur : _____		Numéro du contrat : _____		
Numéro d'engagement : _____		Code financier : _____		
Numéro de tâche : _____		Date : _____		
Demande d'AT (À remplir par le responsable technique)				
1. Description des travaux à exécuter				
Énoncé des travaux [Fournir les détails] Description de tout produit à livrer (y compris le format et le support requis) [Décrire toute obligation et échéance relatives aux rapports applicables au contrat subséquent.]				
2. PÉRIODE DE FOURNITURE DES SERVICES		De : _____	Date _____	A : _____ Date _____
3. Lieu de travail		[Indiquer où les travaux seront effectués]		
4. Déplacements requis		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
5. Autres conditions ou contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
6. Proposition de tâche (ajouter des lignes au besoin) Cocher ( <input type="checkbox"/> ) :		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	
7. COTE DE SÉCURITÉ EXIGÉE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autres				
8. BILINGUISME (le cas échéant)				
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON
Liste des catégories d'employés pour lesquelles le bilinguisme est exigé : S.O.				
Proposition d'AT (À remplir par l'entrepreneur)				
9. Coût estimatif du contrat <Ajouter d'autres lignes au besoin>				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Taux journalier ferme	Nombre estimatif de jours	Coût total
				\$
Coût estimatif des services professionnels	<b>Total</b>			\$
Déplacements et frais de subsistance	Coût estimatif			
Coût total de la main-d'œuvre et des déplacements				\$



Approbation de l'AT		
10. Pouvoirs de signature		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en lettres moulées)	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de <ministère client> [Inscrire le nom du ministère client] [en lettres moulées]		Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC [en lettres moulées]	TPSGC	Date
11. Base de paiement et facturation		
Conformément à l'article Base de paiement du contrat.		
Les paiements seront versés après réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de leur acceptation complète par le responsable du projet ou le responsable technique. La somme des paiements ne pourra pas excéder le total.		
Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, accompagnée des pièces jointes, sera envoyée à l'autorité contractante.		

<b>ACCEPTATION DE PRODUIT LIVRABLE</b>
Nom du ministère : _____
Numéro d'autorisation de tâche : _____
Autorité contractante : _____
Date de présentation : [AAAA-MM-JJ]
<b>DESCRIPTION DU(DES) PRODUIT(S) LIVRABLE(S)</b>
[Décrire les produits livrables acceptés]
Nom de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Titre de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Date d'acceptation : [AAAA-MM-JJ]
Signature de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Commentaires :



## Annexe B – Base de paiement

Le paiement sera effectué dès la réception et l'acceptation de la ou des factures de l'entrepreneur, qui peuvent être produites par ce dernier au plus une fois par mois pour un montant total du contrat ne devant pas dépasser (**à inscrire au moment de l'attribution du contrat**) \$, qui comprend une somme de (**à inscrire au moment de l'attribution du contrat**) \$ pour les services et de (**à inscrire au moment de l'attribution du contrat**) \$ pour les frais de déplacement et les taxes applicables en sus.

Période du contrat	Nom de la ressource	Catégorie et niveau*	Autorisation de tâche	Taux journalier	Niveau d'effort (jours)**	Valeur totale
Période initiale (De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021)		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire		\$		
		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire		\$		
		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau supérieur		\$		

\*Le BSIF se réserve le droit d'ajouter autant de ressources qu'il en a besoin.

\*\* Le niveau d'effort ne doit pas être interprété comme une garantie de travail et n'est utilisé qu'à des fins d'estimation.

Période du contrat	Nom de la ressource	Catégorie et niveau*	Autorisation de tâche	Taux journalier	Niveau d'effort (jours)**	Valeur totale
Période d'option 1 (Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire		\$		
		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire		\$		
		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau supérieur		\$		

\*Le BSIF se réserve le droit d'ajouter autant de ressources qu'il en a besoin.

\*\*Le niveau d'effort ne doit pas être interprété comme une garantie de travail et n'est utilisé qu'à des fins d'estimation.

Période du contrat	Nom de la ressource	Catégorie et niveau*	Autorisation de tâche	Taux journalier	Niveau d'effort (jours)**	Valeur totale
Période d'option 2 (Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire		\$		
		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire		\$		
		Spécialiste en sécurité du personnel, niveau supérieur		\$		

\* Le BSIF se réserve le droit d'ajouter autant de ressources qu'il en a besoin.



\*\*Le niveau d'effort ne doit pas être interprété comme une garantie de travail et n'est utilisé qu'à des fins d'estimation.

<b>Période du contrat</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Catégorie et niveau*</b>	<b>Autorisation de tâche</b>	<b>Taux journalier</b>	<b>Niveau d'effort (jours)**</b>	<b>Valeur totale</b>
<b>Période initiale</b> (Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)		<b>Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire</b>		\$		
		<b>Spécialiste en sécurité du personnel, niveau intermédiaire</b>		\$		
		<b>Spécialiste en sécurité du personnel, niveau supérieur</b>		\$		

\*Le BSIF se réserve le droit d'ajouter autant de ressources qu'il en a besoin.

\*\*Le niveau d'effort ne doit pas être interprété comme une garantie de travail et n'est utilisé qu'à des fins d'estimation.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HR&A, SFS	
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 Provide support services for personnel security screening		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  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 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 EMBLEMES                  |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui  
 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui  
 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		X														
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).



## Annexe D – Entente de confidentialité

À: **Canada**

**Numéro de contrat:**

**ATTENDU QUE** le soussigné est un employé (agent) (directeur) de l'Entrepreneur;

**ATTENDU QUE** pour permettre au soussigné de mener à bien ses tâches ou ses fonctions relatives aux travaux prévus dans le contrat, l'Entrepreneur peut à l'occasion lui divulguer des renseignements.

**À CES CAUSES**, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné s'engage à traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne divulguer à personne ces renseignements.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
  - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'Entrepreneur;
  - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
  - (iii) les renseignements divulgués au soussigné en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
  - (iv) le soussigné a connaissance des renseignements par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers Sa Majesté;
  - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent; ou
  - (vi) Sa Majesté a autorisé la divulgation des renseignements.
3. Les termes « travaux », « Sa Majesté » et « renseignements » doivent être pris dans le sens prévu au contrat.

**EN FOI DE QUOI** le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Nom**



## Annexe E – Agents contractuels – Responsabilité à l’égard des assurances

Conformément à la clause 7.1.3 du contrat intitulée « Frais de voyage et de subsistance », des frais de voyage admissibles et raisonnables seront remboursés aux termes de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor et de la section 7, « Agents contractuels », des *Autorisations spéciales de voyager*. La sous-section 7.7 des *Autorisations spéciales de voyager* qui traite des assurances précise qu’il incombe à l’entrepreneur de souscrire une assurance offrant une couverture pour les automobiles, les accidents, la maladie, les voyages par avion et l’immunisation de même que toute autre assurance qu’il peut choisir de souscrire dans le cours de ses affaires. L’État n’acquitte le coût d’aucune assurance à l’intention des agents contractuels.

Le soussigné atteste avoir lu et compris le texte ci-dessus qui traite de la responsabilité de l’entrepreneur à l’égard des assurances.

**ENTREPRENEUR**

**TÉMOIN**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Nom**



## Annexe F – Processus d’autorisation de tâche

L’entrepreneur convient et accepte que les travaux à effectuer en vertu d’une autorisation de tâche (AT) seront fonction de la demande et que :

- a. il ne naîtra une obligation que lorsqu’une AT approuvée aura été délivrée et seulement dans la mesure prévue dans l’AT;
  - b. le présent contrat n’oblige pas le BSIF à approuver les AT ou à commander les services décrits dans l’énoncé des travaux ni à engager les dépenses estimatives s’y rattachant;
  - c. sauf indication contraire dans l’AT, toute AT approuvée comprendra l’ensemble des articles et conditions contenus ou mentionnés dans le présent contrat. Les travaux prévus dans la ou les AT approuvées seront payés conformément à la base de paiement du contrat. La somme versée relativement à une AT donnée ne doit pas dépasser la **LIMITATION DES DÉPENSES – AUTORISATION DE TÂCHE**, et le total de l’ensemble des AT délivrées ne doit pas dépasser la limite financière cumulative indiquée dans la **LIMITATION DES DÉPENSES – POUR LE TOTAL DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHE**, y compris les droits de douane, le cas échéant, franco bord (dont les frais d’emballage et d’expédition, le cas échéant), TVH en sus. Tous les paiements d’AT peuvent faire l’objet d’un audit public.
- 1.2 Le formulaire d’AT contiendra habituellement les renseignements suivants :
- a. le numéro d’AT;
  - b. l’identité du responsable technique chargé de diriger et d’accepter les travaux relatifs à l’AT;
  - c. le code financier détaillé;
  - d. un énoncé des travaux (EDT) comprenant :
    - le détail des activités à exécuter dans le cadre de l’AT;
    - le nombre requis de ressources dans chaque catégorie de ressources de services professionnels, et le niveau d’effort / nombre maximal de jours (s’il y a rémunération selon un taux journalier);
    - la description des produits à livrer et les critères d’acceptation;
    - les normes, lignes directrices et critères des processus de travail;
    - un échéancier indiquant les dates d’achèvement des principales activités ou les dates de livraison des produits;
    - les obligations d’information en matière de rapports d’étape, le cas échéant, y compris leur fréquence et leur contenu.
  - e. la période des services (dates de début et de fin des travaux);
  - f. les déplacements requis (le cas échéant);
  - g. toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur les travaux;
  - h. la base de l’AT (c.-à-d., taux journalier / coût estimatif ou prix ferme ou fonction des tâches à exécuter);
  - i. les informations détaillées à inclure dans les propositions de prix ferme ultérieures;
  - j. la date prévue pour l’envoi d’une réponse (c.-à-d., la date à laquelle l’entrepreneur doit présenter sa proposition d’AT).



1.3 Les AT seront délivrées suivant les besoins pendant la durée du contrat et selon le processus suivant :

- a. Le responsable de projet du BSIF activera le processus d'AT par l'envoi d'un énoncé écrit des travaux à l'autorité contractante, qui transmettra l'énoncé au représentant désigné de l'entrepreneur aux fins de réponse. L'AT indiquera la catégorie et le niveau de personnel requis pour cette demande ainsi qu'une estimation du niveau d'effort exprimée en jours.
- b. L'entrepreneur disposera de cinq (5) jours ouvrables pour proposer une ressource qui à la fois satisfait aux critères obligatoires (prévus dans l'énoncé des travaux) et possède les compétences particulières requises dans l'AT.

L'entrepreneur devra également proposer un taux journalier ferme pour la ressource proposée aux fins de l'AT. À noter que le taux journalier ferme ne peut dépasser le taux maximal prévu dans le contrat.

De plus, si la ressource proposée n'a pas été proposée et évaluée en tant que ressource dans la réponse à la DP initiale du soumissionnaire, l'autorité contractante peut demander à l'entrepreneur de remplir une grille d'évaluation des ressources. (N.B. : S'il y a lieu, l'entrepreneur utilisera les grilles d'évaluation de la DP ou les nouvelles grilles valables pour les autres catégories de services professionnels qui lui seront fournies au moment de l'AT.) L'entrepreneur devra remplir toutes les attestations du formulaire d'AT au moment de l'approbation de l'AT.

- c. Sur réception de la proposition d'AT, l'autorité contractante examinera et évaluera la proposition, y compris les ressources proposées s'il y a lieu. Il se peut qu'elle communique avec les personnes données en référence pour se renseigner sur les ressources proposées. (N.B. : Le BSIF peut, à sa discrétion, vérifier les références après avoir interviewé la ressource proposée.) L'autorité contractante rencontrera l'entrepreneur au besoin pour clarifier la proposition. Si l'autorité contractante juge inacceptables la réponse ou les ressources proposées, l'AT sera retournée à l'entrepreneur pour qu'il en corrige les lacunes ou les erreurs relevées.
- d. Les ressources proposées qui sont jugées acceptables par le BSIF d'après l'évaluation initiale pourraient devoir participer à une entrevue avec l'autorité contractante ou son représentant désigné. L'entrepreneur prendra des dispositions pour que les candidats assistent à l'entrevue à un moment qui convient à toutes les parties. L'entrepreneur peut assister à l'entrevue à titre d'observateur. Ces entrevues serviront à valider les connaissances et l'expérience des candidats telles qu'elles figurent dans la proposition d'AT.
- e. Une fois que l'autorité contractante accepte la proposition d'AT, l'agent de sécurité du BSIF vérifiera au besoin la cote de sécurité du personnel proposé. Les attestations (section 6.3) doivent être remplies par l'entrepreneur, et le formulaire d'AT doit être signé par les deux parties (section 7). Une fois que la proposition d'AT aura été acceptée par toutes les parties (s'il y a lieu), la date de début sera confirmée.



- 1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir obtenu un formulaire d'AT approuvé de l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout ou partie des travaux exécutés en l'absence du formulaire d'AT approuvé susmentionné seront effectués à ses propres risques et que le BSIF ne sera donc pas tenu responsable du paiement à moins ou jusqu'à ce qu'un formulaire d'AT approuvé soit fourni. Si l'entrepreneur choisit de procéder à l'exécution d'un travail qui ne fait pas partie d'une AT approuvée, en prévision de la délivrance ou de la modification d'une autorisation de tâche, ou autrement, il reconnaît qu'il le fait à ses propres risques.
- 1.5 Résiliation d'une AT à des fins de commodité : Le BSIF a le droit de résilier, en tout ou en partie, une AT approuvée pour des raisons de commodité pour le BSIF (conformément aux dispositions du présent contrat, mais sans résiliation du contrat dans son intégralité, sauf indication contraire), en avisant par écrit l'entrepreneur au moins deux jours à l'avance. L'entrepreneur a le droit d'être rémunéré pour tout le travail effectué conformément à l'AT, conformément à la base de paiement, jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la résiliation.
- 1.6 Résiliation en cas de défaut : L'autorité contractante du BSIF peut résilier en cas de défaut (conformément aux dispositions du présent contrat, mais sans mettre fin au contrat dans son intégralité, sauf indication contraire) la totalité ou une partie d'une AT approuvée en avisant par écrit l'entrepreneur au moins un jour ouvrable à l'avance.
- 1.7 Résiliation pour non-exécution
- 1.7.1 En cas de non-exécution d'une AT, l'autorité contractante peut résilier le contrat dans son intégralité en avisant par écrit l'entrepreneur au moins cinq jours ouvrables à l'avance. Les cas de non-exécution d'une AT comprennent, sans s'y limiter :
- a) le défaut d'envoyer au BSIF une proposition d'AT dans le délai prévu à l'article 1.3 b. du processus d'AT (ci-dessus);
  - b) le défaut de proposer au moins une ressource qualifiée en réponse à un énoncé des travaux (c.-à-d., une demande d'AT) du BSIF;
  - c) le défaut de fournir une ressource équivalente ou plus qualifiée pour remplacer une ressource avant l'achèvement d'une AT (N.B. : La ressource peut être remplacée à la demande du BSIF, de l'entrepreneur ou de la ressource en question);
  - d) le défaut de fournir des rapports mensuels sur l'état d'avancement du contrat tel qu'il est stipulé à l'alinéa 7.2 e. du contrat; et/ou
  - e) le non-respect du processus d'AT du BSIF (énoncé dans la présente annexe) de quelque manière que ce soit.

Si, au cours de la période initiale de six mois suivant l'attribution du contrat ou des quatre mois suivant l'émission de la première AT approuvée, le contrat est résilié en application de cette clause, même si la période de validité de la soumission est passée, le BSIF a le droit (mais non l'obligation) de demander au soumissionnaire recevable classé au rang suivant si sa soumission demeure ouverte à l'acceptation, et si tel est le cas, de lui attribuer le contrat.