

Solicitation No. - N° de l'invitation  
1000199731  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
TBD

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Health Canada / Santé Canada  
**Attn:** Marie-France Gagnon  
**Email:** marie-france.gagnon2@canada.ca

Ou par poste:  
161 Promenade Goldenrod, Tunney's Pasture  
Quai de chargement édifice #18,  
Ottawa, ON K1A 0K9 CANADA  
Heures d'ouverture: 7h30 to 16h30  
ATT: Marie-France Gagnon  
Solicitation #1000199731

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Health Canada / Santé Canada  
200, Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Title – Sujet</b> <b>Vérification de crédit d'employés et d'applicants</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000199731	<b>Date</b> 2018-11-30
<b>Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à</b> on / le – <del>Le 10</del> <u>24</u> janvier 201 <u>98</u> à 14h00	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure d'Ottawa
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :</b> Name: Marie-France Gagnon Email: marie-france.gagnon2@canada.ca Telephone – téléphone : 613-404-6723	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ici	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**Demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	4
1.5 COMPTE RENDU .....	4
1.6 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE .....	5
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
1.8 CONTENU CANADIEN .....	5
1.9 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
6.5 RESPONSABLES .....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
6.7 PAIEMENT .....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
6.10 LOIS APPLICABLES .....	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	21
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.14 ... ( <i>INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE</i> ) .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

1000199731

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TBD

N/A

---

<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	22
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE «C » .....</b>	<b>28</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché **n'est pas** assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

### **1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral**

Ce marché **n'est pas** réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral

### **1.5 Compte rendu**

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

---

## 1.6 Les exceptions relatives à la sécurité nationale

Sans objet

## 1.7 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## 1.8 Contenu canadien

Sans objet

## 1.9 Service Connexion postal

Sans objet

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Santé Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

---

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 20 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique.

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (4 exemplaires papier)

Section III : Attestations (4 exemplaires papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (4 exemplaires papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **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 à la Section 4.1.2, Évaluation financière.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Santé Canada traitera le paiement des factures par paiement électronique seulement.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Sans objet

---

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Pour effectuer le travail lié à la présente demande de propositions, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences de la partie C de la liste de vérification des exigences de sécurité telle qu'indiquée à l'annexe C et fournir les informations ci-dessous.

#### **3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

#	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (insérer le no. de page correspondant)
MT1	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit avoir entrepris et mené à terme au moins deux (2) projets auprès d'un ministère* consistant à réaliser des vérifications de crédit et à fournir des dossiers de crédit de particuliers (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques).</p> <p>*Ministère s'entend de tout ministère ou organisme provincial ou fédéral canadien.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, les détails suivants pour chaque projet présenté :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Où (nom du client, nom de l'organisme et adresse);</li> <li>2. Quand (dates de début et de fin du mandat);</li> <li>3. Comment (détails à propos du travail accompli dans le cadre du mandat) l'expérience alléguée a été obtenue;</li> <li>4. Une référence (y compris le nom, l'organisme, le numéro de téléphone) pouvant attester le travail accompli/expérience alléguée.</li> </ol>	
MT2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de dossier de crédit de particulier pour démontrer la conformité au CTO2.</p> <p>Le dossier de crédit de particulier du soumissionnaire doit inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• date du rapport;</li> <li>• nom du particulier et pseudonymes connus;</li> <li>• date de naissance du particulier;</li> <li>• date de la dernière recherche touchant le dossier;</li> <li>• adresse et numéro de téléphone actuels du particulier;</li> <li>• adresses précédentes et emploi déclaré;</li> <li>• résumé du dossier (à savoir : nombre total d'éléments juridiques, de faillites et de recouvrements, demandes de recouvrement, date des événements les plus récents, total du crédit disponible, solde créditeur courant, montants totaux en souffrance, montant total des paiements, nombre de comptes,</li> </ul>	

	<p>nombre de comptes dont la cote est négative, nombre de comptes payés, ventilation des soldes courants (versements, comptes renouvelables, comptes ouverts, hypothèques), date du compte le plus ancien et date d'ouverture du compte le plus récent, nombre total d'éléments enregistrés);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• messages particuliers : avertissement de fraude, avertissement de non-concordance des identités;</li> <li>• renseignements de nature bancaire : numéro d'identification, nom et numéro de téléphone de l'établissement, date de l'information, date de l'ouverture du compte, résumé;</li> <li>• opérations et hypothèques : numéro d'identification, nom et numéro de téléphone de l'établissement, date de l'information, date de l'ouverture du compte, date de la dernière activité, mode de paiement, limite de crédit et crédit maximal, solde dû, montant en souffrance au moment du rapport, mode de paiement (montant et fréquence du paiement), résumé;</li> <li>• renseignement sur la faillite et proposition du particulier : date de l'information, date de la faillite, syndic de faillite, actifs, passifs, date de libération;</li> <li>• éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, nom du plaignant, montant, solde, commentaires;</li> <li>• renseignements sur le recouvrement : date de l'information, date de la mesure de recouvrement, renseignement sur l'agence de recouvrement, montant, solde, commentaires;</li> <li>• demandes de renseignements : date, organisme;</li> <li>• commentaires au dossier.</li> </ul>	
MT3	Les dossiers de crédit de particuliers doivent être rendus disponibles au moyen de l'utilisation d'une plateforme Web.	
MT4	<p>4.1.1 Les dossiers de crédit de particuliers doivent être rendus disponibles instantanément. Dans certaines circonstances, une période prolongée* pourraient être nécessaire pour les vérifications à effectuer à l'extérieur du pays.</p> <p>*La période prolongée s'entend d'une période allant jusqu'à un maximum de deux (2) semaines suivant une recherche effectuée.</p>	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les exigences cotées suivantes **s'appliquent à chacun** des volets de travail.

#### Tableau de cotation par points des critères EC1 et EC2

0	L'information fournie ne répond pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points attribués pour cet élément.
1	L'information fournie révèle une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 10 % des points attribués pour cet élément.
3	L'information fournie révèle une certaine compréhension pertinente pour les critères énoncés, mais sans révéler une compréhension complète de tous les

	éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 30 % des points attribués pour cet élément.
5	L'information fournie révèle une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de la totalité de ceux-ci. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points attribués pour cet élément.
7	L'information fournie révèle une compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points attribués pour cet élément.
8	L'information fournie révèle clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points attribués pour cet élément.
10	Les critères cotés sont traités en profondeur et l'information fournie révèle une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points attribués pour cet élément.

Minimum requis : 7 points par critère (70%)

<b>EXIGENCES</b>	<b>Points Max.</b>	<b>Résultat</b>	<b>COMMENTAIRES/RENOI À LA PROPOSITION</b>
<b>E1 :</b> Des critères de vérification précis à examiner sont fournis pour chaque objectif de vérification pour ce volet de travail. Cette information doit être présentée suffisamment en détail et doit se rapporter précisément aux exigences du projet. Des points seront attribués de façon globale d'après le niveau de détail fourni et la pertinence de l'information.	10		
<b>EXIGENCES</b>	<b>Points</b>	<b>Résultat</b>	<b>COMMENTAIRES/RENOI À LA PROPOSITION</b>
<b>E2 :</b> Le soumissionnaire doit décrire l'approche globale (plan de travail) qui sera adoptée pour réaliser tous les aspects de l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé, y compris des activités précises à entreprendre ainsi que l'échéancier de ces activités, et le niveau d'effort connexe de chacun des membres de l'équipe de vérification.  Cette information doit être présentée suffisamment en détail et doit se rapporter précisément aux exigences du projet. Des	10		

points seront attribués d'après le niveau de détail fourni et la pertinence de l'information.			
<b>Maximum de points pour EC1 et EC2 Minimum requis : 14 (70%) (7 points par critère)</b>	20		

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### SERVICES PROFESSIONNELS

Pour les services professionnels, l'Entrepreneur sera payé aux tarifs fermes, tout inclus suivants. Ces tarifs comprennent les coûts indirects et les profits mais non la TPS et la TVH.

Description du service	Par recherche (CAN \$)	Niveau d'effort (nombre de jours)	Prix total (CAN \$)
Vérification de crédit réussie		Tel que requis	_____ \$
Vérification de crédit non réussie		Tel que requis	_____ \$
<b>AUTRES SERVICES/DÉPENSES</b>			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
<b>Sous-total (TPS/TVH exclus)</b>			_____ \$
<b>Taxes applicables estimées</b>			_____ \$
<b>TOTAL</b>			_____ \$

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) (2012-07-16) Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs

Meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 7 points requis pour l'évaluation de chaque critère techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 10 points par critère.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection 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.
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 %.
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 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-bas démontre un exemple où trois soumissions sont recevables et la sélection du fournisseur est déterminée par un ratio de 70/30 de mérite technique et prix respectivement.

Le total des points disponibles égal 135 et le prix évalué le plus bas est \$50,000.00 (50).

Méthode de sélection: Meilleur résultat global sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

<b>Méthode de sélection: Meilleur résultat global sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaires</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Total des Points pour TOUS les critères cotés</b>	TP1: 120/135	TP2: 98/135	TP3: 82/135
<b>Prix de la soumission</b>	P1: C\$60,000	P2: C\$55,000	Et P3: C\$50,000
<b>Calculations</b>	<b>Total des points alloués (Pa/Tp x 70)</b>	<b>Prix le plus bas ( Pb/Ps x 30 )</b>	<b>Résultat combiné</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	120/135 x 70 = 62.22	50/60 x 30 = 25.00	87.22
<b>Soumissionnaire 2</b>	98/135 x 70 = 50.81	50/55 x 30 = 27.27	78.08
<b>Soumissionnaire 3</b>	82/135 x 70 = 42.52	50/50 x 30 = 30.00	72.52

---

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000199731

Client Ref. No. - N° de réf. du client

TBD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4)

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

## 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 6.3.1 Conditions générales

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2021, inclusivement.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-France Gagnon  
 Titre : Agente principale d'approvisionnement et de contrats  
 Santé Canada  
 Direction générale du dirigeant principal des finances  
 Division de la gestion du matériel et des biens  
 Adresse : 200, Églantine Driveway, pièce 1124B  
 Pré Tunney, Ottawa ON K1A 0K9  
 Téléphone : 613-404-6723  
 Courriel : marie-france.gagnon2@canada.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de](#)

défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'Annexe "B", selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A":

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

---

### **6.7.3 Paiements mensuels**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), *Paiements mensuels*

### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

Dépôt direct (national et international) ;

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

Une (1) copie de chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

- a. les titre, numéro et code financier du Contrat;
- b. la date;
- c. une description des travaux effectués;
- d. les feuilles de temps (si le paiement est effectué selon un taux horaire ou un tarif journalier);
- e. une attestation des frais réels (éléments de frais remboursables);
- f. le montant des paiements progressifs exigés et le montant des taxes (y compris la TPS/TVH).

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.12 Contrat de défense**

Sans objet

---

## ANNEXE «A»

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. CONTEXTE

##### 1.1. Introduction

Le 20 octobre 2014, le Secrétariat du Conseil du Trésor a publié la nouvelle norme sur le filtrage de sécurité. L'objectif de cette norme est de s'assurer que le filtrage de sécurité est efficace, efficient et juste, dans la mesure où il vise à renforcer la cohérence des pratiques de filtrage de sécurité dans l'ensemble du gouvernement.

##### 1.2. Objectifs des besoins

Vérification de solvabilité obligatoire pour tous les employés de Santé Canada (SC) et de l'Agence de la Santé Publique du Canada (ASPC) et des employés travaillant sous la Loi sur les agents pathogènes humains et les toxines (LAPHT).

##### 1.3. Contexte et portée propres au besoin

La pratique consistant à mener des enquêtes financières obligatoires (vérification de crédit) pour le contrôle de sécurité remonte à 1986, année de l'introduction de la première politique du gouvernement sur la sécurité. Au fil du temps, cette pratique est devenue facultative pour certains niveaux pour des raisons administratives, bien que de nombreux ministères aient continué à imposer des vérifications de crédit obligatoires à tous les niveaux de filtrage.

En réponse à l'environnement de risque dynamique qui a évolué au fil du temps, cette nouvelle norme réintroduit l'obligation d'enquêtes financières obligatoires pour tous les niveaux de filtrage, en vue notamment de renforcer l'intégrité et la cohérence des pratiques de filtrage permettre la transférabilité du filtrage de sécurité entre les ministères et les agences pour les employés et les entrepreneurs.

#### 2. EXIGENCES

##### 2.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

Les vérifications de crédit sont introduites «à terme». Tous les nouveaux candidats au GC feront l'objet d'une vérification de leur solvabilité. Les employés existants subiront une vérification de leur solvabilité selon les cycles de renouvellement des contrôles de sécurité établis (par exemple, 10 ans pour la cote de fiabilité et l'autorisation secrète et cinq ans pour le statut de très secret).

À ce titre, Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada doivent conclure un contrat officiel avec l'entrepreneur afin de s'assurer que le service sera fourni et de procéder au contrôle de solvabilité obligatoire.

En outre, dans le cadre du mandat de l'Agence de la santé publique du Canada, en vertu de la LAPHT, la Division de la gestion de la sécurité (DGS) devra vérifier environ 1 000 demandeurs par an, y compris les empreintes digitales et les contrôles de solvabilité. Cela permettra aux candidats d'accéder à des Agents biologiques sensibles à la sécurité (ABSS). Ces nouvelles mesures renforceront la sûreté et la sécurité des personnes travaillant avec des ABSS et des Canadiens.

Aux fins de réconciliation, l'entrepreneur devra tenir deux comptes distincts: l'un pour les employés (environ 3 000), l'autre pour LAPHT (environ 1 000).

##### 2.2. Méthode et source d'acceptation

L'entrepreneur veillera à ce que les performances, la qualité et les exigences en matière de tests soient à jour pour que les résultats fournis soient précis et utilisables.

### 2.3. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique d'un rapport au responsable technique et décrivant les réalisations pour la période donnée, les questions en suspens et les jalons à venir, sur une base mensuelle / trimestrielle.

### 2.4. Procédures de contrôle de la gestion de projet

La personne identifiée dans la proposition comme étant le chargé de projet ou le responsable technique assurera que: le contrat sera livré dans les délais, dans les limites du budget et d'une qualité acceptable; soumission de rapports d'étape, de tests du système, etc. .)

## 3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 3.1. Autorités

L'entrepreneur doit interagir avec le client et obtenir ses directives, au besoin, et l'aviser de tout retard dans la production des rapports de crédit.

### 3.2. Obligations du Canada

Pour les réunions et la formation :

L'accès aux installations, le prêt ou l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement, l'accès à la documentation, les réseaux, etc. que le Canada fournira à l'entrepreneur si nécessaire :

- l'accès à la bibliothèque ministérielle, aux politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, aux publications, aux rapports, aux études, etc.
- l'accès aux installations et à l'équipement (c.-à-d. un poste de travail équipé d'un ordinateur et de l'équipement connexe, un téléphone, etc.)
- l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités
- fournir des commentaires sur les ébauches de rapports dans les cinq (5) jours ouvrables
- fournir d'autres formes d'aide ou de soutien.

### 3.3. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir :

3.3.1 Une application Web et toutes les nouvelles mises à niveau des systèmes sans interruption de service;

3.3.2 Le chiffrement de l'information aux fins de la transmission de données, y compris, au minimum, le protocole de sécurité de la couche transport (TLS);

3.3.3 Un préavis d'au moins soixante (60) jours si l'entrepreneur décide de changer le format dans lequel l'information est transmise ou reçue;

3.3.4 À SC une formation en ligne/assistée par ordinateur (FAO) et/ou une formation et du soutien technique sur l'utilisation du système/application Web et l'analyse des dossiers de crédit;

3.3.5 La possibilité d'offrir des services par téléphone et sur Internet en cas de panne du système en ligne;

3.3.6 Un rapport de facturation sur papier pour chaque recherche aux fins de paiement des factures sur une base mensuelle.

### 3.4. Lieu de travail, chantier et point de livraison

La majorité des travaux seront effectués au bureau de l'entrepreneur, mais occasionnellement dans un immeuble du gouvernement fédéral.

---

En raison de la charge de travail et des délais, tout le personnel affecté à un contrat résultant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet et les autres employés du ministère.

### 3.5. Langue de travail

Les rapports devront être disponibles en anglais et, si requis, en français.

### 3.6. Assurances

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir un niveau approprié d'assurance responsabilité professionnelle.

### 3.7. Protection des renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que Santé Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, c. A-1 et de la Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada, L.C. 2004, c. 11. L'entrepreneur doit de se conformer aux exigences établies par le chargé de projet qui sont raisonnablement requises pour permettre à Santé Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et de toute autre loi en vigueur.

L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5 ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer le chargé de projet de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

## 4. CALENDRIER DU PROJET

### 4.1. Calendrier et niveau estimatif de l'effort (structure de répartition du travail)

Début : date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

L'entrepreneur doit fournir environ 4 000 dossiers de crédit de particuliers (incluant les 1000 dossiers estimés pour LAPHT) chaque année qui comporteraient les éléments décrits ci-dessous.

La plateforme Web doit permettre à l'utilisateur de saisir les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter, pour effectuer une recherche afin d'obtenir le dossier de crédit d'un particulier :

- i. Nom de famille
- ii. Prénom
- iii. Adresse (numéro et rue, ville, province, État, pays)
- iv. Code postal
- v. Date de naissance
- vi. Deuxième adresse
- vii. Numéro de téléphone

Des rapports additionnels pour usage interne pourraient être requis de temps en temps.

4.1.1 Les dossiers de crédit de particuliers doivent être rendus disponibles instantanément. Dans certaines circonstances, une période prolongée\* pourraient être nécessaire pour les vérifications à effectuer à l'extérieur du pays. Ceci fait partie des critères obligatoires.

\*La période prolongée s'entend d'une période allant jusqu'à un maximum de deux (2) semaines suivant une recherche effectuée.

4.2 Le dossier de crédit du particulier doit comporter, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- i. date du rapport;
- ii. nom du particulier et pseudonymes connus;
- iii. date de naissance du particulier;
- iv. date de la dernière recherche touchant le dossier;
- v. adresse et numéro de téléphone actuels du particulier;
- vi. adresses précédentes et emploi déclaré;
- vii. résumé du dossier (à savoir : nombre total d'éléments juridiques, de faillites et de recouvrements, demandes de recouvrement, date des événements les plus récents, total du crédit disponible, solde créditeur courant, montants totaux en souffrance, montant total des paiements, nombre de comptes, nombre de comptes dont la cote est négative, nombre de comptes payés, ventilation des soldes courants (versements, comptes renouvelables, comptes ouverts, hypothèques), date du compte le plus ancien et date d'ouverture du compte le plus récent, nombre total d'éléments enregistrés);
- viii. messages particuliers : avertissement de fraude, avertissement de non-concordance des identités;
- ix. renseignements de nature bancaire : numéro d'identification, nom et numéro de téléphone de l'établissement, date de l'information, date de l'ouverture du compte, résumé;
- x. opérations et hypothèques : numéro d'identification, nom et numéro de téléphone de l'établissement, date de l'information, date de l'ouverture du compte, date de la dernière activité, mode de paiement, limite de crédit et crédit maximal, solde dû, montant en souffrance au moment du rapport, mode de paiement (montant et fréquence du paiement), résumé;
- xi. renseignement sur la faillite et proposition du particulier : date de l'information, date de la faillite, syndic de faillite, actifs, passifs, date de libération;
- xii. éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, nom du plaignant, montant, solde, commentaires;
- xiii. renseignements sur le recouvrement : date de l'information, date de la mesure de recouvrement, renseignement sur l'agence de recouvrement, montant, solde, commentaires;
- xiv. demandes de renseignements : date, organisme;
- xv. commentaires au dossier.

4.3 L'entrepreneur doit fournir du soutien technique et du soutien pour l'interprétation des dossiers par téléphone, du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés) de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est (HNE).

4.4 Sauf indication contraire du chargé de projet (CP), l'entrepreneur doit tenir deux (2) séances de formation par année. Ces séances de formation s'adresseront aux nouveaux employés de SC qui utilisent la plateforme Web et au personnel de SC, choisi par le CP, lorsque des modifications auront été apportées à l'information sur le crédit dans les dossiers de crédit de particuliers.

4.5 L'entrepreneur doit assurer que toute enquête de crédit effectuée aux fins du filtrage par le gouvernement constitue une « recherche masquée/discrète » pour veiller à ce qu'elle n'ait aucune influence négative dans l'examen subséquent de la situation de crédit d'un particulier par un fournisseur de crédit.

4.6 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun numéro d'assurance sociale n'est demandé dans le cadre du processus de vérification de l'identification de la vérification de crédit.

4.7 L'entrepreneur doit signaler à Santé Canada toute violation de renseignements personnels résultant d'un échange d'informations dans le cadre de ce processus contractuel. Cette exigence s'ajoute à toute déclaration de violation au CPVP en vertu de la LPRPDE.

## 5. RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À EFFECTUER

Les ressources du contractant sont constituées de personnel qualifié, formé et expérimenté, qui produira des rapports précis dans les délais impartis.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE  
S/O

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**1. Base de paiement**

- 1.1. En contrepartie de la prestation satisfaisante des services convenus, le Canada versera à l'Entrepreneur un montant maximal de \_\_\_\_\_ \$, toutes dépenses, les droits de douane et les taxes applicables sont comprises
- 1.2. Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes stipulés dans le présent Contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins avis du contraire. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par le Canada. L'Entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tout montant payé ou dû au titre de la TPS ou de la TVH.
- 1.3. Nulle augmentation de la responsabilité globale du Canada ou du prix des travaux, en raison de changements apportés à la conception, de modifications aux devis ou d'une interprétation différente de ces derniers par l'Entrepreneur ne sera autorisée ni versée à ce dernier, à moins que ces changements ou modifications ou cette interprétation aient été approuvés par écrit par l'Autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'Entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'Autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'Entrepreneur doit informer, par écrit, le Chargé de projet concernant la suffisance de cette somme :
- a. lorsqu'elle sera engagée à soixante-quinze pour cent (75 %);
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du Contrat;
  - c. si l'Entrepreneur considère que ladite somme est insuffisante pour la réalisation des travaux;

selon la première de ces conditions à se présenter

Dans le cas où les fonds prévus au contrat se révèlent insuffisants, l'Entrepreneur doit fournir au Chargé de projet une estimation des fonds additionnels requis. Ce n'est pas parce que l'Entrepreneur aura donné cet avis et cette estimation de fonds supplémentaires que cela aura pour effet d'accroître la responsabilité du Canada.

## 2. Barème de prix

### 2.1. SERVICES PROFESSIONNELS

Pour les services professionnels, l'Entrepreneur sera payé aux tarifs fermes, tout inclus suivants. Ces tarifs comprennent les coûts indirects et les profits mais non la TPS et la TVH.

Description du service	Par recherche (CAN \$)	Niveau d'effort (nombre de jours)	Prix total (CAN \$)
Vérification de crédit réussie		Tel que requis	_____ \$
Vérification de crédit non réussie		Tel que requis	_____ \$
<b>AUTRES SERVICES/DÉPENSES</b>			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
			_____ \$
<b>Sous-total (TPS/TVH exclus)</b>			_____ \$
<b>Taxes applicables estimées</b>			_____ \$
<b>TOTAL</b>			_____ \$

### 2.2. Frais de déplacement et de subsistance

Sans objet

### 2.3. Frais divers ou imprévus

Sans objet

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000199731

Client Ref. No. - N° de réf. du client

TBD

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «C»**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir ci-bas

FEB 23 2018



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000199731</b>
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 Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSD / SMD	
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 Competitive contract process to provide credit check services necessary to the personnel security screening process.		
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	
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>1000199731</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
 Non  Oui  Non

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**  
 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
 Non  Oui  Non

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**  
**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>1000199731</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

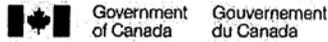
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Needs / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000199731</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARTINDALE, Cathy		Title - Titre Director, Security Operations	Signature <i>Cathy Martindale</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-618-4933	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel cathy.martindale@canada.ca	Date 2018-01-16
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) BLAIR, Curtis		Title - Titre Sr. Training & Awareness Officer	Signature <i>C. R. Blair</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@canada.ca	Date 2018-01-16
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARIE-FRANCE GAGNON		Title - Titre SENIOR PROCUREMENT AND CONTRACT OFFICER	Signature <i>Marie-France Gagnon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-404-6723	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel marie-france.gagnon2@canada.ca	Date 2018-11-22
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 01-MAR.-2018

Jacques Saumur  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-946-1732 / Fax/Télec - 613-954-4171