



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

Royal Canadian Mounted Police | Gendarmerie royale du Canada
 Bid Receiving | Réception des soumissions
 Mail Parcel and Screening Facility | Installation d'inspection du courrier et des colis
 Attention: Brianne Leach
 Mailstop | Arrêt postal 15
 73 promenade Leikin Drive
 Ottawa Ontario K1A 0R2 Canada

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Title – Sujet Services de sténographie judiciaire		Date Le 28 janvier 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation 201904047		
Client Reference No. – N° de référence du client 201904047		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2pm	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Le 09 mars 2020	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-6038		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Exceptions relatives à la sécurité nationale

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **D** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe **E** Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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. 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) de l'Accord



économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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](#) (2019-03-04) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier – 1 original et 2 copies)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- 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

Tous les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme suffisante pour démontrer l'expérience aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience de travail doit être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

Au chapitre des compétences du personnel, l'expérience acquise dans le cadre des études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience de travail doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime. On considère les stages dans le cadre des programmes coopératifs comme de l'expérience de travail, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés.



Les propositions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront jugées irrecevables et seront écartées.

Article	Critères d'évaluation	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification
	Ressources proposées		
O1	Chacune des trois (3) personnes proposées par le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience démontrée en sténographie judiciaire dans les salles d'audience ou les tribunaux administratifs, acquise au cours des cinq (5) dernières années (précédant la date de clôture de la présente demande de propositions).		
	Entreprise		
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience démontrée dans la prestation de services de sténographie judiciaire, acquise au cours des cinq (5) dernières années (précédant la date de clôture de la présente demande de propositions).</p> <p>Pour étayer son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés écrits de trois (3) projets*. Sur les trois (3) résumés de projet présentés, au moins un (1) doit concerner des services de sténographie judiciaire d'une valeur de 50 000 \$ CA ou plus.</p> <p>Chaque résumé doit comprendre TOUS les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisme client;b) une brève description du projet décrivant les types de services fournis;c) les dates de début et de fin du projet;d) le nombre de ressources fournies dans le cadre du projet;e) la valeur du projet (en dollars canadiens sans les taxes). <p>On peut demander aux soumissionnaires de fournir le nom, le titre et les coordonnées des personnes-ressources des projets présentés.</p>		

* Les projets doivent être semblables** à celui décrit dans le présent énoncé des travaux. ** Le mot « semblables » signifie des services complets de sténographie judiciaire fournis au Canada durant au moins (1) journée et au plus (4) semaines avec une transcription d'au moins 230 pages.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque proposition technique conforme à toutes les exigences obligatoires susmentionnées sera évaluée puis notée selon les critères techniques cotés ci-dessous.

Pour satisfaire aux critères d'évaluation cotés, le soumissionnaire doit ajouter aux renseignements fournis, en réponse aux exigences obligatoires, des détails qui précisent l'ampleur et l'étendue de l'expérience,



des compétences et de l'expertise spécialisée pertinentes de la ressource proposée. Toutes les affirmations d'expérience, de qualifications ou d'expertise des ressources doivent être justifiées par la présentation de descriptions de projet détaillées quant à la façon et à l'endroit où l'expérience, les qualifications ou l'expertise en question ont été acquises. Les déclarations concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise non étayées ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation dans le cadre de l'évaluation technique cotée.

Article	Exigence	Points max.	Note du soumissionnaire	Justification
	Ressources proposées			
C1	<p>Chaque personne proposée possède une expérience démontrée en sténographie judiciaire dans les salles d'audience ou les tribunaux administratifs qui dépasse le minimum indiqué au point O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chaque ressource proposée :</p> <p>a) le nom de l'organisme client; b) une brève description du travail exécuté et les types de services fournis; c) la durée du projet (dates de début et de fin).</p>	<p>5 points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à un maximum de quinze (15) points pour chaque personne, soit un total de 45 points.</p>		
	Entreprise			
C2	<p>Le soumissionnaire possède une expérience démontrée en matière de prestation de services de sténographie judiciaire acquise dans les cinq (5) dernières années conformément à l'énoncé de travail. Cette expérience dépasse le minimum indiqué au point O2.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans le résumé du projet* :</p>	<p>5 points pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à concurrence de trente (30) points.</p>		



	a) le nom de l'organisme client; b) les nom, titre et coordonnées du responsable technique; c) une brève description du projet décrivant les types de services fournis; d) la durée du projet (dates de début et de fin); e) le nombre de personnes affectées au projet; f) la valeur du projet.			
Total de tous les critères techniques cotés		75 points		

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note technique la plus élevée (60 %) et prix (40 %)

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences exposées dans l'appel d'offres;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
 - c. obtenir le minimum exigé de 60 pour cent pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La note est attribuée sur un total de 120 points.
2. Les soumissions qui ne respecteront pas une seule des conditions a, b ou c ci-dessus seront jugées irrecevables.
3. C'est la soumission recevable qui aura obtenu la note combinée (technique et prix) la plus élevée qui sera retenue. La note technique comptera pour 60 % de la note combinée et le prix pour 40 %.
4. Pour calculer la note technique, on divisera le nombre total de points obtenus pour l'ensemble des critères techniques cotés par le nombre maximum de points, puis on multipliera le résultat par la proportion de 60 %.
5. Pour calculer la note attribuée pour le prix, on évaluera chaque soumission recevable par rapport au prix évalué le plus bas et à la proportion de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on ajoutera la note technique à la note attribuée pour le prix pour obtenir la note combinée.
7. On n'acceptera pas nécessairement la soumission qui a obtenu la note technique la plus élevée, ni celle qui renferme le prix évalué le plus bas. Les soumissions recevables qui ont obtenu les notes combinées (note technique et prix) les plus élevées pour chaque région feront l'objet d'une recommandation en vue de l'attribution d'un contrat. On accordera au plus deux (2) contrats.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur se fait en fonction d'un rapport 60/40 pour la note technique et le



prix, respectivement. Le nombre maximum de points est 135 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note technique la plus élevée (60 %) et prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note liée au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Classement général	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	

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 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 l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)



Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe «1 » de partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les



services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.3.4 Études et expérience

5.1.3.4.1 Clause du *Guide des CUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

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) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.



4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *l'autorité contractante* avant d'être émise.

6.2.4 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie \$10,000.
3. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
4. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés. Canada will have no obligation to the Contractor under this clause if Canada terminates the Contract in whole or in part for default.
5. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur devra fournir les données demandées conformément aux exigences en matière de rapports exposées plus bas.

Si certaines données 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 ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;



troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (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 à partir de la date du contrat pour une période de trois (3) années.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus d'une période supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur



accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Brianne Leach

Titre : Agente des acquisitions

Gendarmerie royale du Canada

Organisation: Gendarmerie royale du Canada

Adresse: 73, promenade Leikin, arrêt postal n° 15, Ottawa, Ontario K1A 0R2

Téléphone : 613-843-6038

Courriel : Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

Name: _____

Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone : ____ ____ _____



Facsimile: _____

E-mail address: _____

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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix unitaire ferme indiqué dans les modalités de paiement (annexe B), tel qu'il est précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris 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.

6.7.3 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 300,000.00 \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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



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

6.9 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 supplémentaires _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Base de paiement ;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Entente de non-divulgation;
- h) Annexe E, Formulaire d'autorisation de taches ;
- i) les autorisations de taches signés ;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 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 30 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, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le 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, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurances

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

6.14 Livraisons à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales

L'offre à commandes subséquente/le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.



ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de sténographie judiciaire pour la Direction de l'arbitrage en matière de recours et de déontologie de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) – Ouest et Est du Canada

1.1 Principal objectif

Fournir à la Direction de l'arbitrage en matière de recours et de déontologie de la GRC des services complets de sténographie aux audiences du comité d'arbitrage et aux audiences des commissions de licenciement et de rétrogradation, au fur et à mesure des besoins.

1.2 Contexte

Le paragraphe 45.1(15) de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* exige que toutes les audiences du comité de déontologie soient consignées. Les comités d'arbitrage de la GRC sont des tribunaux quasi judiciaires composés d'un (1) comité de déontologie (membre de la Direction de l'arbitrage en matière de recours et de déontologie). Ce comité est chargé de mener des audiences pour des membres de la GRC visés par des allégations de manquement au Code de déontologie de la GRC. Les commissions de licenciement et de rétrogradation ont la même structure, mais elles sont formées pour statuer sur l'inaptitude de membres de la GRC à exercer leurs fonctions.

Des audiences peuvent être tenues partout au Canada; elles ont généralement lieu dans la région concernée par l'allégation ou à proximité de celle-ci. La Direction ne contrôle pas sa charge de travail, qui provient des divisions de la GRC au pays, et ne peut donc pas garantir le nombre de jours d'audience au cours d'un exercice financier donné. Les audiences tenues par les comités peuvent durer de un (1) jour à quatre (4) semaines. En général, les audiences s'échelonnent sur une période allant de trois (3) à cinq (5) jours et nécessitent environ de 230 à 250 pages de transcriptions par jour.

2. DÉFINITIONS

GRC : Gendarmerie royale du Canada

Audience : Procédure judiciaire officielle se déroulant en présence du juge ou d'une formation collégiale et des parties adverses, mais sans jury.

Transcription : Une transcription est un compte rendu officiel mot à mot d'une procédure judiciaire produite par un sténographe au moment de la procédure en question. Il peut s'agir de la transcription d'une procédure, d'une décision ou d'une audience. Aux fins du présent contrat, le compte rendu officiel est la transcription écrite. La transcription doit être accompagnée d'un index et d'une page titre.

Procédure : En règle générale, il s'agit du processus de tenue d'affaires judiciaires devant un tribunal ou un fonctionnaire judiciaire. Une étape quelconque du processus, telle une requête ou une audience, constitue une « procédure ».



3. DOCUMENTS PERTINENTS

Il faut considérer que les documents suivants renferment des renseignements supplémentaires uniquement.

Loi sur la Gendarmerie royale du Canada (L.R., 1985, ch. R-10), (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/R-10/index.html>)

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

L'entrepreneur doit fournir des services complets de sténographie pour toutes les audiences qui seront tenues par la Direction de l'arbitrage de la GRC dans divers lieux au Canada. Les lieux dans l'Ouest et l'Est du Canada englobent les provinces et les territoires suivants : Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique, Yukon, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Ontario, Québec, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador. Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins, après avoir obtenu une autorisation de tâches (AT) approuvée, conformément aux modalités et dispositions du contrat et du présent énoncé des travaux.

4.1 Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit fournir des services de sténographie judiciaire en anglais, en français ou sous format bilingue. Les exigences linguistiques seront précisées dans les autorisations de tâches subséquentes.

4.2 Disponibilité des ressources et audiences simultanées

4.2.1 Les ressources doivent être disponibles « selon le besoin et sur demande » pendant toute la durée du contrat. Les services seront fournis dans divers lieux (se reporter à la section 1.1) au Canada. L'entrepreneur doit avoir des ressources disponibles pour assurer la prestation des services au moment demandé dans l'autorisation de tâches.

4.2.2 La GRC peut prévoir la tenue d'au plus trois (3) audiences se déroulant simultanément dans divers lieux au Canada pour une période d'au plus cinq (5) jours nécessitant les services de sténographes judiciaires francophones, anglophones ou bilingues. Par conséquent, l'entrepreneur doit avoir à sa disposition trois (3) ressources, dont au moins deux (2) ressources bilingues pour répondre à ce besoin, le cas échéant. L'appendice 1 de l'annexe B énumère les principales villes canadiennes et les exigences linguistiques attendues pour chacune d'elles.

5.0 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU SERVICE

Les services assurés par l'entrepreneur et les livrables produits au fur et à mesure des besoins comprennent les éléments suivants :

5.1 Matériel et services de réécoute

5.1.1 L'entrepreneur doit utiliser le matériel nécessaire pour enregistrer les témoignages et les représentations à partir desquels des transcriptions textuelles fidèles des procédures peuvent être produites, pourvu qu'il ait la capacité d'assurer, à tout moment durant une audience, un service de réécoute des propos qui font partie du dossier officiel.

5.1.2 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour faciliter la production des transcriptions.



- 5.1.3** L'entrepreneur doit fournir, en tout temps au cours des audiences, un service de réécoute des propos qui font partie du dossier officiel. Le seul enregistrement des audiences, sans la présence d'un sténographe judiciaire comme défini dans les présentes, est permis aux termes du présent contrat.

5.2. Format des transcriptions

Le format et l'intitulé de toutes les transcriptions doivent être conformes aux instructions ci-dessous :

- 5.2.1** Chaque page doit être de format 21,5 cm (8,5 po) sur 27,8 cm (11 po) avec une marge de 3,8 cm (1½ po) à gauche et des marges de 1,5 cm (1 po) en haut, en bas et à droite.
- 5.2.2** Chaque page de transcription doit comporter plus de 25 lignes dactylographiées, avec une moyenne de 200 mots (texte optimisé à 100 %, Microsoft Word – compte de mots réel). Police de caractères : Courier – 12 points.
- 5.2.3** Les versions électroniques des transcriptions doivent être fournies en formats Microsoft Word et PDF dans la langue de l'audience.
- 5.2.4** Un index et une page titre figureront au début de chaque volume de transcription.
- 5.2.5** Les transcriptions doivent être certifiées et signées par le sténographe présent.

5.3 Livraison des transcriptions

Les enregistrements et les transcriptions doivent être désignés et traités comme des renseignements de niveau « Protégé ». Il est interdit de les fournir ou de les remettre à quiconque sans l'approbation expresse préalable du responsable technique.

- (a) Copie ordinaire – soit une (1) version électronique de la transcription originale avec un index et une page titre (formats Microsoft Word et PDF). Le prix par page est fondé sur le nombre de pages de la transcription originale. Cette copie doit être livrée, dans les huit (8) jours ouvrables après la fin de l'audience, à l'adresse précisée dans l'autorisation de tâches, sauf indication contraire donnée par le responsable technique.
- (b) Copie quotidienne – soit une (1) version électronique de la transcription originale avec un index et une page titre (formats Microsoft Word et PDF). Le prix par page est fondé sur le nombre de pages de la transcription originale. Cette copie doit être livrée quotidiennement, comme indiqué ci-dessous.

À l'occasion, la GRC peut demander des transcriptions de la copie quotidienne pour une partie des audiences. Pour les audiences ajournées avant 18 h, les transcriptions doivent être livrées par voie électronique à l'adresse précisée dans l'autorisation de tâches, sauf indication contraire donnée par le responsable technique, au début du jour ouvrable suivant, sans frais supplémentaires pour l'État. Pour les audiences ajournées après 18 h, l'heure de livraison est fixée à midi le jour ouvrable suivant.

6.0 AUDIENCES ET PROCÉDURES

- 6.1** Les audiences se tiendront entre 8 h 30 et 22 h (heure locale).
- 6.2** Les procédures prendront la forme de séances publiques ou à huis clos.



6.3 Les procédures se dérouleront en vertu de divers règlements et articles de la *Loi sur la GRC*.

6.4 Les sténographes judiciaires devront se présenter sur les lieux au moins une demi-heure avant le début de l'audience pour s'assurer de l'installation et du fonctionnement de leur équipement.

7.0 COPIES DES TRANSCRIPTIONS

La GRC a le droit de faire des copies de toute transcription ou de toute partie d'une transcription pour utilisation interne par l'État quand elle juge que cela est nécessaire.

8.0 LIEU DES TRAVAUX

Les services seront requis dans divers lieux dans l'Ouest et l'Est du Canada. L'entrepreneur est tenu de fournir les services à la GRC et de se déplacer à différents endroits au Canada, selon les besoins. Le cas échéant, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément à la base de paiement (annexe B).

9.0 INSPECTION

Le responsable technique sera le responsable de l'inspection. Tous les rapports, livrables, documents, biens et services dispensés seront inspectés par le responsable de l'inspection ou son représentant désigné. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes à l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable de l'inspection, celui-ci a le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'entrepreneur relative à l'acceptabilité de travaux exécutés aux termes du présent contrat sera effectuée par correspondance officielle de l'autorité contractante.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-dessous pour les travaux effectués en vertu de toute autorisation de tâches découlant du contrat.

Tous les prix indiqués plus bas sont exprimés en dollars canadiens, FAB destination s'il y a lieu, tous frais de manutention et d'expédition vers la destination indiquée dans toute autorisation de tâches compris (les taxes d'accise et droits de douane canadiens, le cas échéant, sont compris), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, non comprise.

Le prix par page « tout compris » englobe tous les coûts liés à la prestation des services de sténographie judiciaire, au matériel et aux installations de photocopie, à l'expédition et à la manutention, etc. Les frais de déplacement et de subsistance sont intégrés aux prix « tout compris » pour les lieux indiqués à l'appendice 1 de l'annexe A, plus bas.

SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE			
Article	Transcriptions	PRIX FERME PAR PAGE TOUT COMPRIS	
		Période initiale du contrat (3 ans à compter de la date d'attribution)	Période d'option 1 (1 an après la date d'expiration de la période initiale du contrat)
1	Copie quotidienne – livrée en un (1) jour. Le prix par page est fondé sur le nombre de pages de la transcription originale. Voir la description complète présentée à l'annexe A – Énoncé des travaux.	\$ par page	\$ par page
2	Copies supplémentaires – livraison en un (1) jour. Copies de la transcription originale en plus de la copie décrite au point 1 ci-dessus.	\$ par page	\$ par page
3	Copie ordinaire – livrée en cinq (5) jours. Le prix par page est fondé sur le nombre de pages de la transcription originale. Voir la description complète présentée à l'annexe A – Énoncé des travaux.	\$ par page	\$ par page
4	Copies supplémentaires – livraison dans les huit (8) jours*. Copies de la transcription originale en plus des copies décrites au point 3 ci-dessus.	\$ par page	\$ par page
Autres		TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS	
5	Frais de suspension d'audience** et frais pour les audiences qui durent moins d'une (1) journée – par sténographe	\$ par heure	\$ par heure



	(taux horaire par sténographe jusqu'à concurrence de six heures chacun[e])		
Annulation		TAUX FERME TOUT COMPRIS EN CAS D'ANNULATION	
6	Des frais d'annulation peuvent être facturés si l'entrepreneur est avisé d'une annulation moins de 48 heures avant la date prévue d'une nouvelle audience.	\$	\$

* Le mot « jour » est défini comme suit :

1. le calcul des jours est régi par les articles 26 et 27 de la *Loi d'interprétation* (L.R.C. [1985], ch. I-21);
2. les jours fériés ne sont pas comptés dans le calcul des délais;
3. la période est calculée à partir du jour qui suit le dernier jour de l'activité;
4. tous les jours de la semaine comptent, à l'exception du dimanche.

** On entend par « suspension d'audience » une interruption dans le déroulement de la journée.

3. Frais de déplacement et de subsistance

3.1 Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux pour :

- a) les services offerts dans les villes énumérées à l'appendice 1 de l'annexe A;
- b) les services offerts par une personne dont le lieu de résidence est situé à 64 kilomètres (40 milles) ou moins du lieu de l'audience.

Ces frais sont compris dans les taux fermes tout compris indiqués aux sections 1 et 2 ci-dessus.

3.2 Pour les services offerts ailleurs que dans les lieux indiqués au point 3.1 ci-dessus, les frais de déplacement et de subsistance raisonnablement et dûment encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux lui seront payés au prix coûtant, sans indemnité pour frais généraux ni marge de profit, conformément aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (qu'on peut consulter à l'adresse <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et aux autres dispositions de la directive faisant état de « voyageurs » plutôt que d'« employés », selon les modalités suivantes :

Les frais de déplacement ne seront remboursés qu'à partir de la ville la plus proche du lieu de l'audience figurant à l'appendice 1 de l'annexe A. Par exemple, si une audience a lieu à Thompson, au Manitoba, et que la ville la plus proche figurant à l'appendice 1 est Winnipeg, un sténographe qui réside à Regina, en Saskatchewan, ne se verra rembourser que ses frais de déplacement de Winnipeg à Thompson. Les frais de déplacement entre Regina et Winnipeg ne lui seront pas remboursés.

3.3 Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite du déménagement de ressources afin de répondre aux conditions du présent contrat.

3.4 Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable technique. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.



4. TPS/TVH

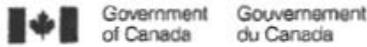
Aucun prix ou montant indiqué dans le contrat ne comprend la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimée est comprise dans l'estimation totale figurant à la page 1 du présent document. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et y sera indiquée de façon distincte. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



NARMS 202011182

Contract Number / Numéro du contrat
201904047

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Recourse & Conduct Adjudications Dir	
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 Court reporting services for Conduct hearings, as and when required.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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 201904047
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 201904047
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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		✓														
Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « C »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

Signature

Date



ANNEX "E"

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

**SERVICES DE TRANSCRIPTION DES DÉLIBÉRATIONS DES TRIBUNAUX
SUR DEMANDE**

Numéro du contrat:		N° de l'autorisation de tâche (AT) (AT-000)	Date d'établissement de l'AT : (aaaa-mm-jj)
Durée estimée de la prestation des services — Date de début (aaaa-mm-jj)		Durée estimée de la prestation des services — Date de fin (aaaa-mm-jj)	N° de la modification de l'AT : (si la présente AT est modifiée)
Lieu de la prestation des services :		Entrepreneur :	Code financier de la GRC :
		Adresse :	
Numéro d'article :	Résumé détaillé des services		Coût estimatif
	TPS/TVH		\$
	COÛT TOTAL ESTIMATIF		\$
<p>Coût et limitation des dépenses : Le coût doit être conforme aux tarifs fermes qui figurent dans l'annexe B, Base de paiement du contrat. Une limitation des dépenses doit être établie si le travail à effectuer n'est pas suffisamment détaillé pour déterminer un prix ferme précis. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés aux fins de la facturation au fur et à mesure que le travail avance, pourvu que le coût total estimé de l'AT ne soit pas supérieur au coût total estimé susmentionné de l'AT précisée ci-dessus.</p>			
Nom de l'autorité technique :		Signature de l'autorité technique :	Date :
<p>À l'attention de l'entrepreneur : Vous devez offrir les services suivants conformément aux modalités du contrat mentionné en rubrique. Seuls les services inclus dans ce contrat doivent être offerts dans le cadre de cette tâche.</p>			
Nom et titre de l'entrepreneur :		Signature autorisée de l'entrepreneur :	Date :
L'entrepreneur accuse réception de cette commande à sa signature			
<p>Autorité contractante : La signature de l'autorité contractante est nécessaire lorsque le coût total de l'autorisation de tâche dépasse le seuil de 10 000,00 \$ comme précisé dans le contrat.</p>			
Nom de l'autorité contractante :		Signature de l'autorité contractante :	Date :



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

PRINCIPALES VILLES OÙ LES SERVICES SERONT FOURNIS

Ville et province	En anglais	En français	Bilingue
Halifax (Nouvelle-Écosse)			X
Montréal (Québec)			X
Région de la capitale nationale* (Ontario)			X
Région du Grand Toronto** (Ontario)			X
Winnipeg (Manitoba)	X		
Edmonton (Alberta)	X		
Calgary (Alberta)	X		
Vancouver (Colombie-Britannique)	X		

* La région de la capitale nationale (RCN) est définie à l'article 2 de la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. [1985], ch. N-4, S.2). La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>.

** La région du Grand Toronto comprend la ville de Toronto et les municipalités régionales de York, de Halton, de Peel et de Durham.



ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-



joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

- a. aux prix;
- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)