



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

Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca

**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

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Examens de présélection pour les candidats à des postes de membres réguliers de la GRC		<b>Date</b> Le 21 avril 2021
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> 201902177		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201902177		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2pm (1400 hrs)	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l’Est)
<b>On / le :</b>	Le 7 juin 2021	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b>		

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours

### **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. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Assurances

### **Liste des annexes :**

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **B** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **C** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation



*Liste des Pièces Jointes*

Pièce Jointe 4.1: Critères techniques obligatoires

Pièce Jointe 4.2: Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Pièce Jointe 4.3: Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

Pièce Jointe 6.1: Barème de prix



## **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'article « 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



## **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](#) (2020-05-28) 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.

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

### **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 10 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](mailto: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 (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :



- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- f. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

### **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**

Pour être déclarée recevable, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires au pièce jointe 4.1, Critères techniques obligatoires. **Remarque: La documentation doit inclure le ou les examens**, et peut inclure les éléments suivants pour démontrer la conformité : narration écrite, fiches techniques, spécifications, manuels d'utilisation et d'exploitation, captures d'écran, déclaration de conformité uniquement lorsqu'absolument nécessaire et qu'il n'existe aucun autre moyen de démontrer les critères, et/ou autre documentation technique pertinente décrivant les examens proposés et démontrant une conformité. Le soumissionnaire doit préciser où, dans sa proposition, se trouvent les renseignements. Le fait de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas. Chaque exigence technique obligatoire doit être traitée séparément et dans l'ordre présenté au pièce jointe 4.1. Les soumissions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

##### **4.1.1.2 Test/essais utilisateur / critères d'évaluation COTÉS par point**

Chaque soumission sera cotée, c'est-à-dire qu'on attribuera une note aux critères cotés décrits à l'annexe 4.1 « Critères d'évaluation technique cotés par points pour l'administration de tests/d'essais utilisateur ». Aucune note de passage n'est établie pour les critères cotés. Les soumissionnaires omettant de soumettre une soumission complète accompagnée de tous les documents justificatifs exigés seront cotés en conséquence.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

1. Les soumissionnaires doivent présenter les prix conforme à l'annexe «B», Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture des soumissions.
2. Le prix évalué est le prix calculé, calculé en multipliant la quantité par le prix unitaire ferme offert par le soumissionnaire.
3. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences exposées dans l'appel d'offres (DDP);
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires au pièce jointe 4.1, Phase 1 d'évaluation;





- c. Les soumissions qui ne respecteront pas une seule des conditions a ou b ci-dessus seront jugées irrecevables.
- d. 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 %.
- e. 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 %.
- f. 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 %.
- g. Pour chaque soumission recevable, on ajoutera la note technique à la note attribuée pour le prix pour obtenir la note combinée.
- h. 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.

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

Dans le cas où des évaluations combinées identiques se produiraient, la soumission avec la note technique la plus élevée deviendra le soumissionnaire le mieux classé.

On accordera un (1) contrat.

#### 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)

Veuillez 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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



### **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 la pièce jointe « 4.2 » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives 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 adjudicative 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.

## **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».

### **6.3 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 (2020-05-28), 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 jusqu'au le 30 juin 2022 inclusivement.

#### **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 quatre (4) périodes supplémentaires d'une années 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 15 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 d'approvisionnement

Gendarmerie royale du Canada

Adresse : 73, promenade Leikin, Arrêt postal n° 61, Ottawa, Ontario K1A 0R2

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**

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**

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

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

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



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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

## **6.7. Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - prix unitaire ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limite de prix**

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.

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

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- b. Sur demande, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **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.

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des «



soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités 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 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- 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) 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



### 6.13 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

1.1 Examen(s) de présélection pour les candidats à des postes de membres réguliers de la GRC (agents de police)

#### 2. Objectif

2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC), dans le cadre de ses efforts continus de modernisation du recrutement, cherche à remplacer les examens d'entrée actuels de la GRC utilisés dans le processus de sélection des candidats au poste de membre régulier (MR). À cette fin, l'entrepreneur doit livrer un (1) système standard disponible sur le marché (COTS) répondant aux exigences et aux spécifications techniques décrites dans le présent énoncé des travaux.

#### 3. Contexte

3.1 La GRC entreprend actuellement un processus de modernisation connu sous le nom de « Vision 150 ». Un examen et une évaluation exhaustifs des processus et des exigences de recrutement actuels ont été au cœur de ce mandat. Un élément clé au nombre de ces processus est le moyen par lequel la GRC détermine et teste l'aptitude à l'emploi. Un examen approfondi de ces processus a permis de déterminer que, malgré les changements importants apportés aux processus et aux outils au cours de la dernière décennie, des défis systémiques subsistent. Plus particulièrement, une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) des examens actuels de la GRC a conclu que même lorsque les candidats potentiels ont à la fois l'intérêt et les qualifications requises, plusieurs raisons donnent à penser que les examens eux-mêmes sont susceptibles de constituer des obstacles pour un bassin de candidats diversifiés. Des critères désuets, sans éléments probants convaincants, peuvent faire en sorte que des candidats à fort potentiel ne puissent ou ne veuillent pas postuler.

Pour exacerber ces défis, les changements du contexte social et démographique canadien, tels que la baisse du taux de chômage et l'urbanisation accrue, ont contribué à une diminution du nombre de candidats au cours des dernières années, malgré les efforts accrus pour attirer un bassin plus important de candidats. Dans ce contexte, la GRC ne peut se permettre de dissuader ou d'exclure des candidats à fort potentiel sur la base de critères, d'outils et de techniques dépassés. Bien que les efforts d'attraction et de recrutement proactifs demeurent des initiatives susceptibles d'être améliorées, le processus de demande d'emploi en soi, et plus particulièrement le test d'aptitude au travail policier de la GRC (TATPG), est suranné et potentiellement limitatif dans son approche.

Pour être admis au programme de formation de la GRC, les candidats à des postes de membres réguliers doivent réussir la Batterie de tests d'aptitude au travail policier de la GRC (BTATPG). La BTATPG comporte deux éléments : le Questionnaire d'évaluation de la personnalité en six dimensions (QPSD) et le Test d'aptitude au travail policier de la GRC (TATPG). Le QPSD évalue la personnalité du candidat en fonction des facteurs suivants : agréabilité, extraversion, indépendance, assiduité, méthodologie et ouverture à l'expérience. Le TATPG mesure sept aptitudes considérées comme essentielles à l'exécution des tâches d'un policier des services généraux : mémoire, composition, logique, jugement, compréhension, calcul et observation. Le QPSD et le TATPG évaluent tous deux les candidats en fonction de ce que la GRC définit actuellement comme les compétences policières essentielles.





Tous les candidats doivent passer les examens d'entrée. Actuellement, des sessions d'examens surveillés sont prévues tout au long de l'année à des endroits prédéterminés à travers le Canada. En moyenne, 10 000 candidats passent l'examen chaque année.

Les examens administrés jusqu'à présent ont permis de déterminer que les données probantes sont insuffisantes pour déterminer que le TATPG évalue en fonction de facteurs constituant un gage suffisant de réussite aux étapes ultérieures du recrutement et de l'emploi. En outre, une analyse ACS+ a décelé trois (3) obstacles clés que le TATPG pourrait présenter. Tout d'abord, l'impact du fonctionnement différentiel d'items qui révèle que les personnes issues de groupes différents n'ont pas toutes des chances égales d'obtenir la même note pour un élément donné, et qui privilégie un groupe au détriment d'un autre. Deuxièmement, l'idée que se font les candidats du type de questions posées et de documents d'accompagnement fournis peut réduire les chances qu'ils passent l'examen. Enfin, le test démontre des préjugés culturels inhérents qui suggèrent que le choix actuel du vocabulaire et des situations est dépassé.

La GRC a l'occasion d'améliorer considérablement l'expérience des candidats du processus de demande d'emploi de la GRC et a le potentiel d'accroître la diversité et la profondeur de sa base de candidats en adoptant un test d'aptitude plus moderne et inclusif.

#### 4. Exigences et spécifications techniques

4.1 L'entrepreneur doit livrer un (1) système commercial disponible sur le marché (COTS) répondant aux exigences et spécifications techniques décrites. Le système COTS doit :

- Appliquer des principes psychométriques permettant de tester les aptitudes et des traits de personnalité;
- Démontrer la conformité à l'ACS+, selon les directives fournies par Condition féminine Canada (<https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/s/guide-en.html>) (c.-à-d. être exempt de préjugés inhérents fondés sur le sexe, la race et l'origine ethnique);
- Être administré en milieu sécurisé et non surveillé;
- Fournir une plateforme facile à utiliser, avec des directives que les candidats trouveront claires et faciles à comprendre;
- Utiliser la technologie de test moderne pour présenter des scénarios d'évaluation réalistes;
- Comporter plusieurs versions et une banque de questions;
- Être disponible en ligne et en version papier;
- Être disponible en français et en anglais;
- Permettre les tests à distance; et,
- Être livrés sur demande.

4.1.2 Le ou les examens doivent inclure les facteurs d'évaluation suivants :

- Numératie;
- Littératie;
- Cognition;
- Jugement;
- Compréhension;
- Logique;
- Mémoire;
- Traits de comportement et de personnalité;
- Indicateurs de résilience;
- Façon de communiquer;



- Interaction sociale;
- Flexibilité;
- Compétences en résolution de problèmes;
- Adaptabilité;
- Autonomie;
- Prise de décisions;
- Empathie; et
- Sens des responsabilités.

4.2 L'entrepreneur doit fournir un environnement en ligne sécurisé et non surveillé permettant aux candidats d'accéder aux examens et de les passer.

4.3 L'entrepreneur doit fournir des directives claires aux candidats sur la manière d'accéder à la plateforme en ligne.

4.4 L'entrepreneur doit fournir un lien web et des détails de connexion permettant à chaque candidat d'accéder à la plateforme en ligne.

4.5 L'entrepreneur doit maintenir à jour la plate-forme non surveillée et doit s'assurer que tous les problèmes des utilisateurs sont résolus dans les deux (2) jours ouvrables. L'entrepreneur doit fournir un accès et un soutien aux candidats utilisant la plateforme non surveillée.

4.6 Lorsqu'il est impossible d'administrer les examens dans un environnement non surveillé (c'est-à-dire dans des zones à bande passante limitée), l'entrepreneur doit faciliter l'envoi et la réception de copies papier au recruteur, comme demandé. Une fois que la ou les copie(s) papier de l'examen lui ont été rendues, l'entrepreneur doit les noter et téléverser les résultats dans son système. Les notes d'examens sur papier doivent être incluses dans la migration courante des notes d'examens.

4.7 L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec la GRC pour s'assurer que les données d'examens sont dans un format MS Excel migrant automatiquement vers le Système d'information sur la gestion des ressources humaines (SIGRH) de la GRC.

4.8 L'entrepreneur doit mettre à jour les questions et/ou les versions de l'examen tous les six (6) mois, ou selon les besoins, afin de garantir l'intégrité de l'examen.

## 5. Produits livrables

L'entrepreneur doit :

5.1 Livrer une (1) solution logicielle COTS comportant un (1) ou plusieurs examens, qui répond à chacune des spécifications énumérées dans l'article 4. La solution logicielle COTS et le ou les examens doivent être livrés dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat.

5.2 Fournir, maintenir et soutenir l'environnement en ligne sécurisé et non surveillé grâce auquel les candidats peuvent accéder aux examens pour les passer.

5.3 faciliter l'envoi et la réception de copies papier au recruteur, comme demandé, dans les cas où le ou les examens ne peuvent être administrés dans un environnement non surveillé.

5.4 Migrer les données de test vers un format MS Excel. L'entrepreneur doit fournir à la GRC des données sur les notes d'examens en ligne et sur papier au format Excel une fois par semaine. Les



renseignements suivants doivent accompagner les données sur les notes d'examen : le nom du candidat, le numéro d'identification du candidat (fourni par la GRC pour chaque candidat) et l'adresse électronique du candidat. Les données sur les notes d'examen doivent migrer, conformément aux exigences et aux spécifications techniques de la GRC, directement dans le système SIGRH de la GRC. Ces détails seront fournis à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat. Si nécessaire, l'entrepreneur doit mettre à jour les données au format Excel, conformément aux commentaires fournis par l'autorité technique. L'entrepreneur doit s'acquitter de cette tâche dans les 15 jours suivant la réception de ces renseignements.

5.5 Mettre à jour les questions et/ou les versions de l'examen au moins une fois tous les six (6) mois, ou à la demande du chargé de projet, pour assurer l'intégrité de l'examen.

5.6 Tenir une liste des examens administrés en ligne et sur papier. Ces renseignements doivent être présentés avec chaque facture mensuelle.

## **6. Contraintes**

6.1 L'entrepreneur ne doit pas divulguer à d'autres parties des renseignements personnels ou d'entreprise dont il a pu prendre connaissance au cours du travail effectué, y compris tout renseignement lié au contenu actuel des examens de la GRC.

6.2 Les seuls renseignements personnels saisis et échangés avec l'entrepreneur, par le demandeur, et par l'entrepreneur avec la GRC, sont le nom du demandeur, son numéro d'identification et son adresse électronique.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un ou des prix unitaire(s) ferme(s) (prix ferme par examen administré, tel que stipulé aux présentes, au coût de \_\_\_\_\_ \$ inscrire le montant lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**Période initiale du contrat :**

<b>Période initiale du contrat</b>			
<b>(Date d'attribution du contrat à _____)</b>			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

**Périodes d'option :**

<b>Période d'option 1</b>			
<b>_____ à _____</b>			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$



<b>Période d'option 2</b> _____ à _____			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

<b>Période d'option 3</b> _____ à _____			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

<b>Période d'option 4</b> _____ à _____			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>



<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

<b>Prix total de la soumission</b>	
<b>(Période initiale du contrat + Période optionnelle 1 + Période optionnelle 2 + Période optionnelle 3 + Période optionnelle 4)</b>	<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP / GRC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>HUMAN RESOURCES / RESSOURCES HUMAINES</b>	
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 Develop/provide a new cognitive screening examination for all RCMP Regular Member Applicants / Élaborer/fournir un nouvel examen d'évaluation cognitive pour les postulants et les postulantes à des postes de membres réguliers à la GRC.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		✓ No / Non	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?		✓ No / Non	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)		No / Non	✓ 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.		✓ No / Non	Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		✓ No / Non	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	✓	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ✓	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	
Not releasable / À ne pas diffuser			
Restricted to: / Limité à :	Restricted to: / Limité à :	Restricted to: / Limité à :	
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	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ✓	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	
SECRET / SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET / SECRET	
TOP SECRET / TRÈS SECRET		TOP SECRET / TRÈS SECRET	



**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

RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET– SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : ERS / Cote de fiabilité approfondie (CFA)

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 contier 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 202006297
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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



# Guide de sécurité – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

---

Élaboration d'un examen d'évaluation cognitive pour les  
postulants et les postulantes à la GRC

LVERS n° 202006297



Préparé par :  
Sous-direction de la sécurité ministérielle  
Gendarmerie royale du Canada

Initiales des examinateurs et date : JS, GB,SG

Date du modèle : 1<sup>er</sup> avril 2021



## Préambule

Tous les entrepreneurs engagés dans le cadre du contrat visé par le présent guide sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées ci-après.

## Exigences générales de sécurité

La sécurité des documents, des dossiers et de toute autre information qui sont en possession de l'entrepreneur aux fins de l'exigence établie est d'une importance cruciale pour la GRC.

1. L'entrepreneur doit exécuter tout le travail et offrir tous les services au Canada, et toutes les données recueillies, conservées ou gérées ne doivent pas être échangées, reliées ou fournies, sous forme électronique ou autre, à toute entité à l'extérieur des frontières canadiennes, assurant ainsi la conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<http://laws.justice.gc.ca>).
2. L'entrepreneur doit respecter toutes les normes de sécurité du gouvernement du Canada avant de traiter ou de stocker toute information dans ses installations.
3. L'entrepreneur doit également collaborer avec la GRC ou sa partie désignée pour l'examen de sécurité conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
4. L'entrepreneur doit coopérer avec la GRC, pendant toute la durée du contrat, en ce qui concerne les vérifications de sécurité de ses installations et de l'infrastructure connexe. Nota : La GRC se réserve le droit d'exécuter des vérifications ou un balayage du système pour valider la conformité avec les exigences de sécurité ministérielles.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que toute connexion réseau sécurisée répond aux exigences et aux normes de sécurité de la GRC (p. ex. solution VPN répondant à la norme FIPS 140-1 au niveau 2) et exige que tous les flux d'information soient unidirectionnels.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les accès sont protégés au moyen d'un accès fondé sur les rôles nécessitant l'utilisation d'une identification et d'une authentification. L'entrepreneur doit également définir les rôles et les associer à des accès spécifiques. Un rôle unique doit être établi



pour la création et la modification des autres rôles. Le même nom d'utilisateur ou mot de passe ne doit pas être attribué à deux utilisateurs différents, même si les deux personnes assument des fonctions communes.

7. L'entrepreneur doit, pour la GRC, se doter d'un réseau entièrement chiffré de bout en bout, y compris pour les sous-traitants et leur point de connexion. L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent respecter les normes du gouvernement du Canada en ce qui concerne le niveau de chiffrement.
8. L'entrepreneur doit faire en sorte que l'ensemble des systèmes de données, des méthodes de connexion et de télécommunications, des transferts de données, des rapports, des locaux et des personnes qui ont accès aux données et/ou aux systèmes, et qui traitent toute information protégée respectent les lois et politiques sur la protection des renseignements personnels et la sécurité du Gouvernement du Canada, y compris les définitions et documents applicables.
9. L'entrepreneur doit veiller, en tout temps, à chiffrer les renseignements PROTÉGÉS stockés sur des serveurs situés dans ses installations lorsque ces renseignements ne sont pas utilisés.
10. Lorsque la GRC autorise l'utilisation du stockage infonuagique fourni par l'entrepreneur, tous les renseignements PROTÉGÉS en transit et non utilisés entre les installations de l'entrepreneur et le fournisseur de service infonuagique doivent être chiffrés.
11. L'entrepreneur doit s'assurer que tout échange d'information avec la GRC s'effectue selon la méthode « tirer » (pull) plutôt que selon la méthode « pousser » (push) et est fondé sur les transactions.
12. L'entrepreneur doit aviser sans délai le responsable du projet avant d'apporter des modifications à son effectif, ses lieux de travail, y compris les déplacements dans l'immeuble, ses systèmes informatiques ou tout autre élément susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité de l'information de la GRC, afin que l'examen de sécurité soit mis à jour.
13. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur est tenu de respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.



14. L'entrepreneur doit aviser promptement le responsable du contrat à la GRC de tout incident de sécurité lié à l'information fournie par la GRC (p. ex. en cas de perte, accidentelle ou délibérée, de renseignements de nature délicate).
15. La prise de photos est interdite. Si elle est requise, il faut communiquer avec le responsable du contrat et la Section de la sécurité ministérielle.
16. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de renseignements de nature délicate reçus de la GRC à des sous-traitants qui n'ont pas le niveau de sécurité de la GRC requis pour consulter les renseignements en question.
17. La Section régionale de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC ou la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur et de formuler des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres aux installations). Des inspections pourraient être effectuées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur déménage). L'inspection vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité.

**Nota :**

Si, au cours de la période du contrat, l'entrepreneur est jugé en violation d'une exigence de sécurité imposée par la GRC (dans l'énoncé des travaux, le contrat ou autrement), le responsable du projet peut, à sa discrétion, demander à l'entrepreneur de prendre les mesures jugées nécessaires pour se conformer aux exigences de sécurité, dans le délai fixé par le responsable du projet.

## Sécurité matérielle

1. **Stockage :** Les renseignements et les biens protégés doivent être stockés dans un contenant approuvé par la Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC. Le contenant doit être situé (à tout le moins) dans une « zone de travail ». Ainsi, les installations de l'entrepreneur doivent comporter un secteur ou une pièce qui répond aux critères suivants :

Zone de travail	
Définition	Secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs escortés comme il se doit.



	Nota : Le personnel qui travaille dans la zone de travail doit : <ul style="list-style-type: none"><li>• détenir une cote de fiabilité (CFA) de la GRC valide ou</li><li>• être escorté par une personne qui détient une CFA valide.</li></ul>
Périmètre	Le secteur doit être indiqué par un périmètre sécurisé (murs pleine hauteur et contrôle d'accès aux portes).
Surveillance	Le secteur doit être surveillé en tout temps par les employés ou un système électronique avertisseur d'intrusion.

Nota : Consulter l'annexe A pour en savoir plus sur le concept de la zone de sécurité.

- 2. Discussions :** Lorsque des conversations de nature délicate pourraient avoir lieu dans une zone de travail, celle-ci doit se trouver à une certaine distance des lieux publics ou être conçue selon des spécifications de protection acoustique (de façon à ce que l'utilisateur puisse raisonnablement présumer qu'il ne sera pas entendu). Par exemple : pièce/bureau privé ou salle de conférence.
- 3. Production :** La production (génération et/ou modification) de renseignements ou de biens protégés doit se faire dans un endroit qui répond aux critères d'une zone de travail.
- 4. Destruction :** Toutes les ébauches et tous les documents mal imprimés et/ou imprimés par erreur (copies endommagées ou surplus) doivent être détruits par l'entrepreneur. Les renseignements protégés doivent être détruits conformément aux dispositions du *Manuel de la sécurité* de la GRC. L'équipement/les systèmes (p. ex. déchiqueteuse) utilisés pour détruire les documents de nature délicate sont cotés en fonction du degré de destruction. Il faut utiliser de l'équipement de destruction approuvé par la GRC.

Niveaux approuvés pour la destruction de documents Protégé B :

- Lambeaux de dimension inférieure à 1 x 14,3 mm (coupe en particules).

Nota :

- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter les exigences de la GRC en matière de destruction, tous les renseignements et les biens de nature délicate doivent être retournés à la GRC aux fins de destruction.
- Toutes les ébauches et tous les documents de nature délicate mal imprimés ou imprimés par erreur en attente d'être éliminés doivent être protégés de la façon convenue jusqu'à leur destruction.



5. **Transport et transmission** : L'échange physique de renseignements de nature délicate doit se faire selon les clauses du contrat. Si on a recours à un service de livraison, il doit fournir une preuve d'expédition, un suivi en transit et une preuve de livraison.

Transport	Transport : Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un endroit à un autre par une personne qui a besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.
Transmission	Transmission : Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un endroit à un autre par une personne qui n'a pas besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.

Nota :

- Pour le transport de renseignements Protégé B (déplacement vers/de lieux neutres aux fins de réunions et/ou d'entrevues) : Au lieu d'une simple enveloppe, on peut utiliser une serviette porte-documents ou tout autre contenant de solidité égale ou supérieure. Utiliser un emballage/une enveloppe double pour protéger le contenu fragile ou garder les paquets lourds ou volumineux intacts.
- Pour la transmission de renseignements Protégé B (Postes Canada ou courrier recommandé) : Adresser de manière non précise. Ajouter « À n'être ouvert que par » si le principe du besoin de savoir ou du besoin d'accès le justifie.

## Sécurité des TI

### *Contrôle approprié des renseignements désignés Protégé A et B*

#### Supports portatifs

1. S'il est nécessaire de transmettre des données Protégé A ou B de la GRC, cela doit se faire à l'aide d'un support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2 fourni par la GRC, l'accès à ce support étant restreint au client de la GRC et aux employés de l'entrepreneur qui détiennent une autorisation de sécurité de la GRC. Le support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2 doit être remis en main propre ou expédié par un service de messagerie approuvé aux installations de l'entrepreneur. Les renseignements de nature délicate de la GRC ne doivent pas être transmis ou reçus par une adresse de courriel externe.
  - Lorsqu'un support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2 ne peut pas être fourni, la GRC fournira un support de stockage portatif chiffré au moyen d'un logiciel de chiffrement de données conforme à la norme FIPS 140-2 (p. ex. BitLocker).





2. Le mot de passe du support de stockage portatif doit être fourni verbalement, en personne ou au téléphone, et uniquement aux employés de l'entrepreneur qui détiennent une autorisation de sécurité de la GRC.
3. Si le traitement électronique de renseignements Protégé A ou B de la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit s'assurer que :
  - les renseignements sont chiffrés lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
  - les renseignements sont chiffrés lorsqu'ils sont en transit;
  - des mesures de contrôle d'accès sont mises en place.

Nota : Les algorithmes de chiffrement avancé (AES) utilisant des clés de 128, de 192 et de 256 bits sont approuvés pour le chiffrement des renseignements Protégé A et B.

## **Protection des données**

1. Si elle est nécessaire, la sauvegarde de renseignements Protégé A ou B de la GRC est soumise aux mêmes lignes directrices en matière de sécurité (chiffrement et contrôles d'accès) que l'information en temps réel.
2. Les dossiers électroniques doivent être détruits conformément aux conseils contenus dans la publication intitulée *Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006)* (voir <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/it-media-sanitization-itsp40006>). Les renseignements protégés doivent être effacés au moyen de l'une des options suivantes :
  - Les supports contenant des renseignements PROTÉGÉS du gouvernement ne peuvent être réutilisés qu'après que toutes les zones de données ont été réécrites au moins trois fois (remplacement des caractères – p. ex. inscription du code binaire 1 puis du code binaire 0).
  - Les supports contenant des renseignements PROTÉGÉS du gouvernement qui ne sont pas réécrits à la satisfaction de la GRC doivent être détruits conformément aux méthodes approuvées par la GRC (dans une installation d'élimination des métaux approuvée, par incinération, au moyen d'une meule d'émeri ou d'une ponceuse à disque, par désintégration à sec, par pulvérisation ou par fusion).
3. Tous les dispositifs de stockage fournis par la GRC et utilisés pendant la durée du contrat doivent être retournés à la GRC immédiatement après la fin du contrat.

## ***Liaisons réseau entre la GRC et l'entrepreneur et stockage infonuagique***

1. Toute liaison de données créée entre l'infrastructure de TI de la GRC et l'infrastructure de TI de l'entrepreneur, ou le service infonuagique utilisé par l'entrepreneur pour stocker les données de la GRC, sera soumis au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation de la GRC, conformément au guide intitulé *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée*



sur le cycle de vie (ITSG-33) (voir <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/la-gestion-des-risques-lies-la-securite-des-ti-une-methode-axee-sur-le-cycle-de-vie>).

2. Lorsque le recours à un fournisseur de service infonuagique est autorisé pour le stockage des données de la GRC, l'entrepreneur doit s'assurer de choisir un fournisseur dont les centres de données sont situés à l'intérieur des limites géographiques du Canada.

### ***Utilisateurs mobiles***

1. Seule l'utilisation de matériel mobile fourni et approuvé par la GRC est autorisée.
2. Il faut utiliser une méthode de chiffrement intégral approuvée pour les ordinateurs portatifs et chiffrer les renseignements de nature délicate lorsque ceux-ci ne sont pas utilisés.
3. Il faut retirer son jeton d'authentification de l'ordinateur et le garder sur soi lorsque l'ordinateur avec lequel il est utilisé est laissé sans surveillance.
4. Il faut s'assurer que l'ordinateur portatif et/ou le support de données renfermant des renseignements de nature délicate sont rangés dans un contenant de sécurité autorisé si les renseignements ne sont pas chiffrés. Voir le MA, chap. XI.3., art. H.

### ***Téléphonie***

1. Toutes les communications vocales par téléphone cellulaire ou mobile doivent s'en tenir à des renseignements de nature non délicate, sauf si le téléphone est spécifiquement homologué et fourni pour le traitement de données de nature délicate.
2. L'utilisation de téléphones intelligents/cellulaires de la GRC est strictement limitée aux employés de la GRC, aux organisations autorisées (et à leurs agents) qui travaillent pour le compte de la GRC, ainsi qu'aux organisations autorisées (et à leurs agents).
3. Les téléphones intelligents/cellulaires fournis par la GRC peuvent être utilisés uniquement pour traiter de l'information jusqu'au niveau Protégé A inclusivement, et ce, uniquement dans l'espace du téléphone réservé au travail aux fins des activités de la GRC.
4. Seuls des appareils périphériques externes fournis par la GRC peuvent être utilisés à l'externe avec un téléphone intelligent fourni par la GRC.

### ***Vidéoconférences/réunions virtuelles***

1. Toutes les réunions virtuelles entre la GRC et l'entrepreneur qui se tiendront pendant la durée du contrat se feront au moyen d'une solution de vidéoconférence autorisée pour la tenue de



discussions portant sur des renseignements PROTÉGÉ B. La GRC amorcera toutes les séances de vidéoconférence et fournira le lien de la vidéoconférence à l'entrepreneur.

2. L'entrepreneur pourrait être tenu d'installer le client de vidéoconférence correspondant sur ses terminaux.

### ***Impression, numérisation par balayage et photocopie***

1. Si des renseignements protégés de la GRC doivent être imprimés ou numérisés par balayage, l'entrepreneur doit disposer d'ordinateurs, d'imprimantes ou de scanners réservés à cette fin. Ce matériel ne doit pas être branché au réseau local ou à Internet. Les ordinateurs doivent être dotés d'un dispositif de chiffrement de disque approuvé par la GRC.

### **Sécurité du personnel**

1. Tous les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants sont tenus d'obtenir la cote ou l'autorisation de sécurité de la GRC correspondant au caractère délicat des travaux exécutés et de la conserver pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple, si un employé possédant une cote ou autorisation de sécurité quitte l'entreprise ou n'est plus affecté au contrat conclu avec la GRC, lorsque de nouveaux employés doivent faire l'objet d'un filtrage de sécurité et lorsque des employés doivent faire renouveler leur cote ou autorisation de sécurité.
3. Comme l'entrepreneur et ses employés auront accès à des renseignements protégés ou classifiés de la GRC, ils doivent obtenir une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié. Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à des vérifications effectuées par la GRC avant de pouvoir avoir accès à des systèmes, à des biens, à des installations et/ou à des renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux employés de l'entrepreneur, et ce, en tout temps.

Dans les cas où la GRC exige une cote de fiabilité approfondie (CFA) ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui faire parvenir les documents suivants :

- formulaire SCT 330-23 – version « Vérification de dossier d'application de la loi » (VDAL);
- formulaire SCT 330-60;
- formulaire 1020-1 de la GRC (questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité);
- copie de l'acte de naissance et du permis de conduire de l'employé;
- deux photos de taille passeport de l'employé.



La GRC :

- effectuera un filtrage de sécurité dont les exigences sont supérieures à celles énoncées dans la Politique sur la sécurité du gouvernement;
- mènera une entrevue de sécurité;
- obtiendra des empreintes digitales.

**\*\* \*\*À NOTER** – Les processus d'autorisation de sécurité sont maintenant effectués en ligne au niveau national.

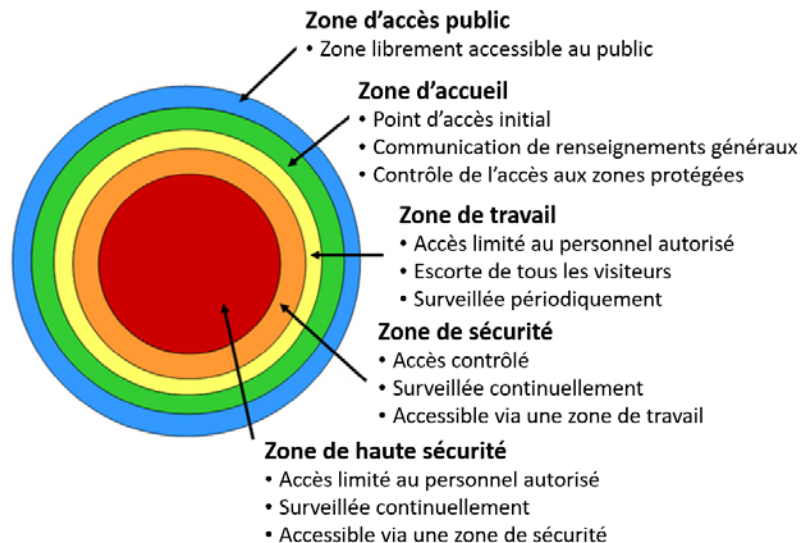
Veillez consulter votre agent d'approvisionnement à la GRC chargé de cette exigence afin de connaître les étapes à suivre pour obtenir une autorisation.



## **Annexe A – Zones de sécurité**

La *Politique sur la sécurité du gouvernement* (article 10.8 – Limites à l'accès) stipule que « les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée. »

Dans la *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* (article 6.2 – Hiérarchie des zones), on précise que « les ministères doivent assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable. »



**Zone d'accès public** : zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Par exemple, les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

**Zone d'accueil** : espace où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.



**Zone de travail** : zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique. Par exemple, des bureaux à aire ouverte ou un local électrique typiques.

**Zone de sécurité** : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7). Par exemple, une zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

**Zone de haute sécurité** : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'évaluation de la menace et des risques, surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et être un secteur où les détails de l'accès sont enregistrés et vérifiés. Par exemple, une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés.

L'accès à ces zones devrait être fondé sur le principe du « besoin de savoir » et être restreint afin de protéger les employés et les biens de valeur. Pour plus de renseignements, consulter le document [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle de la GRC](#).

#### **PIECE JOINTE « 4.2 » 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)





**PIECE JOINTE « 4.3 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -**  
**ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**



- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**PIÈCE JOINTE « 4.1 »  
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'évaluation technique et les tests se dérouleront en plusieurs phases. Les soumissions doivent être jugées conformes à une phase d'évaluation avant de pouvoir passer à la phase suivante.

**1.0 PHASE I : ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES**

La soumission sera évaluée en fonction de la matrice d'évaluation suivante. Toute soumission ne satisfaisant pas à cette phase de l'évaluation sera considérée comme non conforme et ne passera pas à la phase Test/essai utilisateur (phase II) de l'évaluation.

**Critères d'évaluation obligatoires**

Les critères d'évaluation obligatoires constituent les exigences minimales essentielles à l'exécution efficace des travaux. Les soumissionnaires doivent être en mesure de démontrer leur conformité selon le principe réussite/échec à chacun des critères mentionnés ci-dessous.

**Remarque importante :** À la clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires suivants et doit fournir les documents justificatifs nécessaires. **La documentation doit inclure le ou les examens** et peut inclure les éléments suivants pour démontrer la conformité : narration écrite, fiches techniques, spécifications, manuels d'utilisation et d'exploitation, captures d'écran, déclaration de conformité uniquement lorsqu'absolument nécessaire et qu'il n'existe aucun autre moyen de démontrer les critères, et/ou autre documentation technique pertinente décrivant les examens proposés et démontrant une conformité. Le soumissionnaire doit préciser où, dans sa proposition, se trouvent les renseignements. Le fait de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas. Chaque exigence technique obligatoire doit être traitée séparément et dans l'ordre présenté ci-dessous. Les soumissions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées. Le Canada se réserve le droit de vérifier la totalité des renseignements fournis. Toute soumission ne satisfaisant pas aux critères obligatoires sera déclarée non recevable.

Le système (COTS) doit répondre à chacune des exigences suivantes :

Élément	Critères obligatoires	Satisfait	Ne satisfait pas	RENOI À LA JUSTIFICATION DANS L'OFFRE TECHNIQUE
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des documents pour le confirmer, que le système COTS proposé répond à chacune des exigences et spécifications techniques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit appliquer des principes psychométriques (fiabilité, validité, standardisation et impartialité) permettant de tester les aptitudes et les traits de personnalité;</li> <li>• Doit démontrer une conformité à l'ACS+, selon les directives fournies</li> </ul>			



	<p>par Condition féminine Canada (<a href="https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/s/guide-en.html">https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/s/guide-en.html</a>) (c.-à-d. être exempt de préjugés inhérents fondés sur le sexe, la race et l'origine ethnique);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être administré en milieu sécurisé et non surveillé;</li><li>• Doit fournir, dans la plate-forme, des directives à l'intention des candidats;</li><li>• Doit authentifier tout candidat à l'examen;</li><li>• Doit exploiter la technologie de test pour présenter des scénarios d'évaluation réalistes</li><li>• Comporter plusieurs versions et une banque de questions;</li><li>• Être disponible en ligne et en version papier;</li><li>• Être disponible en français et en anglais;</li><li>• Permettre les tests à distance; et,</li><li>• Être livrés sur demande.</li></ul>			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de captures d'écran, que la migration des données se fait au format Excel.</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des documents pour le confirmer, que le système COTS proposé répond à chacun des facteurs d'évaluation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numératie;</li><li>• Littératie;</li><li>• Cognition;</li><li>• Jugement;</li><li>• Compréhension;</li><li>• Logique;</li><li>• Mémoire;</li><li>• Traits de comportement/personnalité;</li><li>• Indicateurs de résilience;</li><li>• Façon de communiquer;</li><li>• Interaction sociale;</li><li>• Flexibilité;</li><li>• Compétences en résolution de problèmes;</li><li>• Adaptabilité;</li><li>• Autonomie;</li><li>• Prise de décisions;</li><li>• Empathie; et</li><li>• Sens des responsabilités.</li></ul>			



**2.0 PHASE II : TESTS/ESSAIS D'UTILISATEUR**

Toute soumission jugée conforme à la phase I passera à la phase II de l'évaluation : Les tests/essais d'utilisateur seront assujettis aux critères d'évaluation cotés par points pour les tests/essais d'utilisateur décrits ci-dessous. Les tests/essais d'utilisateur seront basés sur le ou les examens proposés à la **PHASE I : ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES.**

Dans un délai d'une (1) semaine suivant la demande de proposition émise par le chargé de projet, le soumissionnaire doit fournir à chaque membre de l'équipe d'évaluation les renseignements exigés et un lien Internet pour effectuer des examens fictifs individuels de présélection des candidatures. Le soumissionnaire doit fournir à chaque membre de l'équipe d'évaluation un numéro d'identification de candidat.

Les examens seront effectués par l'équipe d'évaluation de la GRC sans le moindre soutien de la part des soumissionnaires. Les soumissionnaires ne pourront assister à aucune portion des examens. Les résultats des essais seront mis à la disposition des soumissionnaires uniquement pour la solution logicielle COTS qu'ils proposent.

**test/essais utilisateur / CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS (B)**

Le critère d'évaluation « test/essais utilisateur » exige du soumissionnaire qu'il fournisse une solution logicielle existante (produit COTS) en guise de démonstration. Cette démonstration évaluera les critères et une note sera attribuée en termes quantitatifs afin que les mérites relatifs à chaque soumission puissent être déterminés.

Les points attribués par catégorie d'évaluation sont :

**Insatisfaisant/absence de renseignements** : Les renseignements fournis sont insuffisants pour démontrer une conformité aux critères = **0 point**

**Satisfaisant** : Le soumissionnaire a fourni un niveau de détail dont la probité est limitée pour démontrer une conformité aux critères = **10 points**

**Très bon** Le soumissionnaire a fourni un niveau de détail permettant de démontrer, avec une efficacité considérable, une conformité aux critères = **15 points**

**Supérieur** : Le soumissionnaire a fourni un niveau de détail permettant de démontrer une conformité aux critères avec un haut degré d'efficacité = **20 points**

Élément	Critères d'évaluation	Notes d'évaluation et score
T1	La solution logicielle exploite-t-elle une technologie de test dans un contexte ludique pour présenter des scénarios d'évaluation réalistes?	
T2	L'aspect et la convivialité de la solution logicielle correspondent-ils à ce que la GRC cherche à promouvoir (c'est-à-dire une solution professionnelle, inclusive et conforme à l'ACS+)?	



T3	La solution logicielle fournit-elle aux candidats une plateforme facile à utiliser?	
T4	La solution logicielle fournit-elle aux candidats des directives claires et faciles à comprendre?	
T5	La solution logicielle est-elle innovatrice (comporte-t-elle de nouvelles méthodes, de nouveaux concepts et une pensée créative)?	
T6	La solution logicielle est-elle visuellement attrayante?	
T7	Une assistance est-elle fournie aux utilisateurs à tout moment de la journée pour prendre en compte et résoudre les problèmes (problèmes de connexion, problèmes techniques)?	
T8	La solution logicielle a-t-elle recours à une technologie pour minimiser la tricherie?	

### **3.0 PHASE III : ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Seules les soumissions jugées conformes aux phases I et II pourront passer à la phase d'évaluation financière



### PIÈCE JOINTE « 6.1 » - BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimé d'examens à administrer » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre estimé sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus de demande de soumissions et ne constitue pas un engagement relatif à une utilisation future.

#### Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat (Date d'attribution du contrat à _____)			
(A)	(B)	(C)	(D)
Portée des travaux	Nombre estimé d'examens à administrer	Prix unitaire ferme (par examen)	Coût estimatif total (B x C)
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

#### Périodes d'option :

Période d'option 1 _____ à _____			
(A)	(B)	(C)	(D)
Portée des travaux	Nombre estimé d'examens à administrer	Prix unitaire ferme (par examen)	Coût estimatif total (B x C)
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$



<b>Période d'option 2</b> _____ à _____			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

<b>Période d'option 3</b> _____ à _____			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>
Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$

<b>Période d'option 4</b> _____ à _____			
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
<b>Portée des travaux</b>	<b>Nombre estimé d'examens à administrer</b>	<b>Prix unitaire ferme (par examen)</b>	<b>Coût estimatif total (B x C)</b>



Examen(s)	Maximum de 10 000	\$	\$
-----------	----------------------	----	----

<b>Prix total de la soumission</b>	
<b>(Période initiale du contrat + Période optionnelle 1 + Période optionnelle 2 + Période optionnelle 3 + Période optionnelle 4)</b>	<b>&lt;à déterminer&gt; \$</b>