



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

[Carmelia.DaSilva@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Carmelia.DaSilva@rcmp-grc.gc.ca)

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITIONS

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 à : la Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-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> Bureau national d'exécution des projets – Spécialistes en soutien de projets		<b>Date</b> 1 novembre 2023
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202304088		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202304088		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	HAE
<b>On / le :</b>	27 novembre 2023	
<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> <a href="mailto:Carmelia.DaSilva@rcmp-grc.gc.ca">Carmelia.DaSilva@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</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.	Introduction.....	4
1.2.	Sommaire.....	4
1.3.	Compte rendu.....	6
1.4.	Mécanismes de recours.....	6

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

2.1.	Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2.	Présentation des soumissions.....	7
2.3.	Demande de renseignements – en période de soumission.....	8
2.4.	Lois applicables.....	8
2.5.	Promotion du dépôt direct.....	8

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1	Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
-----	---	---

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

4.1.	Procédures d'évaluation.....	11
4.2.	Méthode de sélection.....	12
	Pièce jointe 1 de la partie 4.1.1 – Évaluation technique.....	13

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1.	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	22
	Pièce jointe 1 de la partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.....	27
	Pièce jointe 2 de la partie 5 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.....	29



**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

6.1.	Exigences relatives à la sécurité.....	31
6.2.	Exigences en matière d'assurance.....	31

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

7.1.	Énoncé des travaux.....	32
7.2.	Clauses et conditions uniformisées.....	34
7.3.	Exigences relatives à la sécurité.....	34
7.4.	Durée du contrat.....	35
7.5.	Responsables.....	35
7.6.	Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	36
7.7.	Paiement.....	36
7.8.	Instructions relatives à la facturation.....	37
7.9.	Attestations et renseignements supplémentaires.....	38
7.10.	Lois applicables.....	38
7.11.	Ordre de priorité des documents.....	39
7.12.	Ombudsman de l'approvisionnement.....	39
7.13.	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	40
7.14.	Assurance.....	40

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux.....	41
Annexe B	Base de paiement.....	48
Annexe C	Évaluation financière.....	51
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité.....	52
Annexe E	Formulaire d'autorisation de tâches (p. ex., TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches).....	79
Annexe F	Rapports d'utilisation périodiques.....	81



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [AchatsCanada](#) est la nouvelle source officielle des avis d'appel d'offres et d'adjudication pour le gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : comprend les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'annexe A – Énoncé des travaux, l'annexe B – Base de paiement, l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide sur la sécurité, l'annexe D – Autorisation de tâches, l'annexe E – Rapports d'utilisation périodique, l'annexe F – Ressources désignées, la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix, la pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation technique, la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission et la pièce jointe 2 de la partie 5 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de soutien dans le cadre de ses activités au sein du Bureau national d'exécution des projets (BNEP) et de la Gestion de l'actif de la Direction générale.



Le besoin décrit dans le présent document vise la prestation de services « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'autorisations de tâches (AT), pour le directeur du BNEP ou son représentant.

L'entrepreneur doit se charger des éléments qui suivent;

1. Appuyer le rôle de la GRC, ce qui comprend, entre autres activités, la planification et la gestion de divers projets dont bon nombre, mais non l'ensemble, sont dans le secteur des biens immobiliers; compiler les besoins des composantes organisationnelles; veiller à ce que les plans visant de nouveaux locaux et/ou du matériel nouveau satisfassent aux exigences; établir le calendrier des réinstallations des diverses composantes organisationnelles; obtenir et gérer les services de déménagement du personnel, du matériel, des meubles et d'autres matériaux; obtenir et gérer les services de configuration des nouveaux locaux; assurer des services de communication aux unités organisationnelles de la GRC; faire l'acquisition de biens et en assurer le déploiement; coordonner des activités avec d'autres intervenants (p. ex. Services publics et Approvisionnement Canada); surveiller et déclarer les progrès; et gérer la sécurité de la GRC dans les projets et sur les lieux où se déroulent les travaux du projet.
2. Respecter toutes les exigences en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail.
3. Appuyer les objectifs de la GRC en réalisant les activités décrites dans le présent document et en assurant son aide dans le cas des travaux au gré des besoins.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les contrôles de sécurité relatifs à l'organisation et au personnel, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à SPAC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

**1.2.3** Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), de l'Accord de libre échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada Ukraine et de l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni.

**1.2.4** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.



- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent achat (voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation).

### 1.3 **Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils 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 concernant le processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site 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>

<https://opo-boa.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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 CCUA, 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](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document [2003](#) Instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

- a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de la 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 le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à 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 cinq 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 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, veuillez écrire 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 aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par courriel en sauvegardant et annexant des pièces jointes 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. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. 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](#) (2023-06-08) 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 5 Mo. 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.



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

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

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

1. inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
2. comprendre toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.);
3. sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Ils doivent également démontrer, de façon concise et claire, leur capacité à mener à bien les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation sur lesquels repose l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



## Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4 de la demande de soumissions, et l'article 7.7, Paiement, figurant à la partie 7 de la demande de soumissions.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux inscrits dans ce barème de prix excluent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance autorisés qui sont décrits à la section 9 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

**AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**

Dans le tableau 1 ci-dessous, le soumissionnaire doit indiquer son taux journalier ferme tout compris (colonnes A, B, C, D et E) ainsi que le prix calculé (colonnes F et G) pour toutes les ressources figurant dans le tableau. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Le prix total évalué correspond à la somme totale de la colonne G (taxes non comprises)

Catégorie et niveau	Année 1 2024-2025 (A)	Année 2 2025-2026 (B)	Année 3 2026-2027 (C)	Année 4 2027-2028 (D)	Année 5 2028-2029 (E)	Sous- total (F=A+B+C+D+E)	Moyenne (G=F/5)
Coordonnateur des déménagements - Principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Coordonnateur des déménagements - Intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Coordonnateur des déménagements - Subalterne	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Designer d'intérieur - Principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Designer d'intérieur - Intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Designer d'intérieur - Subalterne	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique - Sécurité	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique - Technologies de l'information et des communications	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire des immeubles et des installations - Principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total aux fins d'évaluation seulement :</b>							



## **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**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans la pièce jointe 1.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus.

L'évaluation du prix sera faite en fonction du prix global évalué du taux quotidien moyen. Les coûts de la soumission ne doivent figurer que dans la section de la soumission financière.



## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Le prix le plus bas par point

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir le minimum requis de points pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un marché.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4.1.1 – ÉVALUATION TECHNIQUE

### Les soumissions seront évaluées ainsi :

1. Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment elle a été acquise, cette expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.
2. Pour ce qui est des compétences du personnel, l'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Les programmes d'enseignement coopératif sont considérés comme expérience professionnelle à la condition qu'ils soient reliés aux services demandés.
3. Pour chaque curriculum vitæ présenté, le soumissionnaire doit s'assurer de ce qui suit :
  - a. Le nom de la personne proposée applicable à une catégorie est clairement indiqué.
  - b. Le curriculum vitæ démontre clairement « où », « quand » et « comment » les qualifications et l'expérience citées de la personne relatives aux exigences de l'énoncé des travaux pour la catégorie visée, ont été acquises.
  - c. À des fins d'évaluation dans l'interprétation des curriculum vitæ,
    - i. « où » renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;
    - ii. « quand » s'entend de la date de début et de la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période pendant laquelle la personne a acquis les qualifications et l'expérience;
    - iii. « comment » renvoie à la description détaillée des activités menées et des responsabilités assumées par la personne à ce poste et durant cette période.
  - d. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : Si l'échéancier du projet 1 est de juillet 2015 à décembre 2015 et que l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2015 à janvier 2016, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
  - e. Lorsque l'entrepreneur doit avoir acquis un certain nombre d'années d'expérience, on calculera ce nombre d'années à compter de cinq ans avant la DATE DE PUBLICATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP), et il pourra comprendre le temps additionnel jusqu'à la date de clôture finale de la DP. Par exemple, si l'exigence stipule qu'il faut avoir acquis de l'expérience « ... au cours des cinq (5) dernières années... » et que la date de publication de la DP est le 1<sup>er</sup> avril 2015 et que la date de clôture est le 31 mai 2015, la période de cinq (5) ans DÉBUTERA alors le 1<sup>er</sup> avril 2010 et continuera jusqu'à la date de clôture finale de la DP du 31 mai 2015, ce qui représentera un peu plus de cinq (5) ans.



### Critères techniques obligatoires

1. À la clôture des soumissions, l'offrant doit respecter les exigences obligatoires, y compris celles précisées dans la présente section et les tableaux pour le soumissionnaire et chacune des ressources, et présenter les documents appropriés afin de démontrer sa conformité.
2. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.
3. Le soumissionnaire doit proposer des ressources pour chacune des catégories de personnel. Une personne ne peut être proposée que pour une des catégories. Au total, le soumissionnaire doit proposer neuf (9) ressources pour que sa soumission soit prise en compte à des fins d'évaluation.
4. Aux fins de la présente DP, l'expérience d'un travail « similaire » à celle requise dans la présente DP s'entend d'un travail dans le domaine des biens immobiliers, d'un travail axé sur les projets, d'un travail mettant en œuvre des tâches et du personnel multiples et, de préférence, d'un travail prévoyant de la construction ou de l'aménagement, et le déménagement de personnel dans un immeuble.
5. Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a acquis l'expérience ci-dessous :

SOUSSIONNAIRE (S)	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-S-1	Le soumissionnaire DOIT offrir des services dans la région de la capitale nationale (RCN) et être capable d'offrir ses services à l'échelle nationale au besoin. Aux fins de la présente évaluation, l'expression « à l'échelle nationale » désigne tous les grands centres urbains du Canada, à l'exception des régions couvertes par les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
O-S-2	Le soumissionnaire DOIT offrir TOUTES les catégories de ressources requises. Aux fins de cette évaluation, les ressources proposées doivent fournir les services dans la RCN.
O-S-3	Le soumissionnaire DOIT posséder TOUTES les attestations requises indiquées pour chaque catégorie.

RESSOURCES	
<b>Coordonnateur principal des déménagements (CPD)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-CPD-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CPD-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT), au cours des dix (10) dernières années.
<b>Coordonnateur intermédiaire des déménagements (CID)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-CID-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CID-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins trente-six (36) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des dix (10) dernières années.
<b>Coordonnateur subalterne des déménagements (CSD)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-CSD-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CSD-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des dix (10) dernières années.



<b>Designer d'intérieur principal (DIP)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-DIP-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-DIP-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des sept (7) dernières années.
O-DIP-3	La ressource proposée DOIT avoir terminé et réussi un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans ayant mené à l'obtention d'un diplôme ou d'un grade en design intérieur émis par une université ou un collège reconnu au Canada, par exemple, par l'Association of Registered Designers of Ontario (ARIDO).
<b>Designer d'intérieur intermédiaire (DII)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-DII-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-DII-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins trente-six (36) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des sept (7) dernières années.
O-DII-3	La ressource proposée DOIT avoir terminé et réussi un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans ayant mené à l'obtention d'un diplôme ou d'un grade en design intérieur émis par une université ou un collège reconnu au Canada, par exemple, par l'Association of Registered Designers of Ontario (ARIDO).
<b>Designer d'intérieur subalterne (DIS)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-DIS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-DIS-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des sept (7) dernières années.
O-DIS-3	La ressource proposée DOIT avoir terminé et réussi un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans ayant mené à l'obtention d'un diplôme ou d'un grade en design intérieur émis par une université ou un collège reconnu au Canada, par exemple, par l'Association of Registered Designers of Ontario (ARIDO).
<b>Spécialiste technique – Sécurité (STS)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-STIS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-STIS-2	La personne proposée DOIT :  détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine technique lié aux fonctions de STS décrites dans l'EDT émis par une université reconnue au Canada et avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste des systèmes et des procédures de sécurité, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des dix (10) dernières années;  OU  avoir suivi et réussi un programme d'études d'au moins deux (2) ans dans un collège reconnu par le Canada dans un domaine technique lié aux fonctions de STS décrites dans l'EDT et avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste des systèmes et des procédures de sécurité, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des sept (7) dernières années.



<b>Spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications (STI-TIC)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-TIC-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-TIC-2	La personne proposée DOIT :  détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine technique lié aux fonctions de STI-TIC décrites dans l'ET émis par une université reconnue au Canada ou avoir terminé et réussi un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans dans un collège reconnu par le Canada dans un domaine technique lié aux fonctions de STI-TIC décrites dans l'ET;  ET  avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste des systèmes de technologie de l'information et des communications, comme il est décrit dans l'EDT, au cours des sept (7) dernières années.
<b>Gestionnaire des immeubles et des installations (GII)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>
O-GII-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-GII-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT), au cours des dix (10) dernières années.

#### Critères techniques cotés

1. Chaque proposition technique qui satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires sera évaluée et cotée selon les critères d'évaluation cotés par points décrits ci-dessous.
2. En répondant aux critères d'évaluation cotés par points, le candidat doit ajouter aux renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires des renseignements décrivant l'étendue de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Toutes les affirmations d'expérience, de qualifications ou d'expertise des ressources doivent être justifiées par la présentation de descriptions de projet détaillées quant à la façon et à l'endroit où l'expérience, les qualifications ou l'expertise en question ont été acquises.
3. L'équipe responsable de l'évaluation cotée par points ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées en la matière.
4. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, se trouve l'information justifiant l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation cotés par points.
5. Une note de passage (c.-à-d. la note minimale requise) de 50 % (cinquante pour cent) s'applique à la cote de chacune des ressources proposées. Si la note minimale requise n'est pas atteinte, la soumission sera automatiquement jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
6. Pour toutes les soumissions qui ont atteint la note minimale requise, une note de passage de 70 % (soixante-dix pour cent) s'applique à la somme des cotes de l'ensemble des ressources proposées « au fur et à mesure des besoins ». Les soumissions ayant obtenu une note inférieure aux notes de passage, à tout le moins, seront jugées non recevables.
7. Le tableau ci-dessous décrit les exigences relatives aux ressources cotées, et l'entrepreneur doit remplir les colonnes du nombre de mois et de la justification.



<b>Coordonnateur principal des déménagements (CPD)</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-CPD-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-CPD-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	120	mois X 2 points =
C-CPD-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CPD-2.	60	mois X 1 point =
C-CPD-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CPD-2.	60	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		240	
<b>Coordonnateur intermédiaire des déménagements (CID) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-CID-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-CID-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	mois X 2 points =
C-CID-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CID-2.	48	mois X 1 point =
C-CID-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CID-2.	48	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		192	



<b>Coordonnateur subalterne des déménagements (CSD) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-CSD-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-CSD-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	72	mois X 2 points =
C-CSD-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CSD-2.	36	mois X 1 point =
C-CSD-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des déménagements dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CSD-2.	36	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		144	
<b>Designer d'intérieur principal (DIP) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-DIP-1	Expérience manifeste de la prestation de services de design intérieur, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-DIP-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	120	mois X 2 points =
C-DIP-2	Expérience manifeste de la prestation de services de design d'intérieur dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIP-2.	60	mois X 1 point =
C-DIP-3	Expérience manifeste de la prestation de services de design d'intérieur dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIP-2.	60	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		240	



<b>Designer d'intérieur intermédiaire (DII) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-DII-1	Expérience manifeste de la prestation de services de design intérieur, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-DII-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	mois X 2 points =
C-DII-2	Expérience manifeste de la prestation de services de design d'intérieur dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DII-2.	48	mois X 1 point =
C-DII-3	Expérience manifeste de la prestation de services de design d'intérieur dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DII-2.	48	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		192	
<b>Designer d'intérieur subalterne (DIS) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-DIS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de design intérieur, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-DIS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	72	mois X 2 points =
C-DIS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de design d'intérieur dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.	36	mois X 1 point =
C-DIS-3	Expérience manifeste de la prestation de services de design d'intérieur dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.	36	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		144	



<b>Spécialiste technique – Sécurité (STS) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-ST-1	Expérience manifeste de la prestation de services de spécialiste technique – sécurité, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-ST-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	mois X 2 points =
C-ST-2	Expérience manifeste de la prestation de services de spécialiste technique – sécurité dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-ST-2.	48	mois X 1 point =
C-ST-3	Expérience manifeste de la prestation de services de spécialiste technique – sécurité dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-ST-2.	48	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		192	
<b>Spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications (STI-TIC) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-TIC-1	Expérience manifeste de la prestation de services de spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications, comme il est décrit dans l'EDT, au-delà de l'exigence obligatoire O-ST-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	mois X 2 points =
C-TIC-2	Expérience manifeste de la prestation de services de spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-TIC-2.	48	mois X 1 point =
C-TIC-3	Expérience manifeste de la prestation de services de spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-TIC-2.	48	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		192	



<b>Gestionnaire des immeubles et des installations (GII) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigence :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de mois et de points</b>
C-GII-1	Expérience manifeste de la prestation de services de gestion des immeubles et des installations dans un environnement gouvernemental*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	mois X 2 points =
C-GII-2	Expérience manifeste de la prestation de services de gestion des immeubles et des installations dans un environnement gouvernemental*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	48	mois X 1 point =
C-GII-3	Expérience manifeste de la prestation de services de gestion des immeubles et des installations dans un environnement de haute sécurité*, comme il est décrit dans l'EDT, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	48	mois X 1 point =
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise pour la conformité)		192	

**Nombre de ressources évaluées**

- a) Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande des soumissions, comme l'indique dans Pièce jointe 1 à la partie 4 - Évaluation technique. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans la Pièce jointe 1 à la partie 4 - Évaluation technique

**\* Environnement de haute sécurité**

- a) Travail sur un projet immobilier au sein d'un organisme de sécurité d'un gouvernement fédéral, d'un ministère ou d'une organisation. La Gendarmerie royale du Canada (GRC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le ministère de la Défense nationale (MDN), le Service correctionnel du Canada (SCC), la Police provinciale de l'Ontario (PPO), la Sûreté du Québec (SQ) et les établissements correctionnels provinciaux en sont quelques exemples;
- b) Travail sur un projet immobilier dans le secteur privé où la sécurité est primordiale, comme dans des institutions financières, des hôpitaux sécurisés (c'est-à-dire les ailes psychiatriques) et des centres de données. Dans ce cas, il incombe au soumissionnaire de démontrer en quoi le projet dans le secteur privé constitue un environnement de haute sécurité.



## 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'indications contraires, 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 de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être transmis. 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<https://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

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/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (pièce jointe X de la partie 5) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le document intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli 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 ci-jointe (pièce jointe 1) a été préparée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante 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.

##### **1. Ancien fonctionnaire**

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

##### Définitions

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.



### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

### 2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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



#### **5.1.3.6 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2. Attestations à présenter avec la soumission**

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : \_\_\_\_\_  
(Noms 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 dans 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 la signature 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 consultation 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(s), 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 6a) ou 6b), 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 6b) 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 6b) 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 6b).

---

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre du poste)

---

(Date)



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est 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 du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cocher l'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 assujéti à la législation fédérale](#), en vertu 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 ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail;

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à Emploi et Développement social Canada – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.



B. Cochez 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 remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. À la date de la clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité de la DSIC;
2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 – 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 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.

### **6.2 Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisations des tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.



### 7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

valeur minimale du contrat » signifie 35 000 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.



### 7.1.1.5 Exigences en matière de rapports – Explications

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

#### Pour chaque AT autorisée

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

#### Pour toutes les AT autorisées

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

## 7.2 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 (TPSGC).

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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01) – Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) décrites à l'annexe D s'appliquent et font partie intégrante du contrat.



## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Le contrat débutera le \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*) et sera en vigueur pour une période unique de cinq (5) ans.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Direction de la Gendarmerie royale du Canada: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Chargé de projet (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Direction de la Gendarmerie royale du Canada: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



**7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.7 Paiement**

**7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'AT approuvée, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisées dans celle-ci. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.



### Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

#### 7.7.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel



#### 7.7.4 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article Présentation des factures qui figure dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient réalisés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- iii. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet qui figure à la section 7.5 Responsables pour attestation et paiement.

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant à la communication de 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.

##### 7.9.2 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu dans le cadre du Programme du travail d'EDSC, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord 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 comme non conforme aux modalités du contrat.

#### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties doivent être déterminées en fonction des lois en vigueur en Ontario.



## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2035 (2022-12-01), *Conditions générales : besoins plus complexes de services*;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission;
- g) Pièce jointe 2 de la partie 5, Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- i) 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*).

## 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.12.1 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 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige par écrit à l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du BOA](#).



### 7.12.2 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.

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### 7.14 Assurance

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

### 7.15 Clause du Guide des CCUA

[A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre :

Bureau national d'exécution des projets – Spécialistes en soutien de projets

### 2. Besoin :

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de soutien dans le cadre des activités de son Bureau national d'exécution des projets (BNEP).

Le besoin décrit dans le présent document vise la prestation de services « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'autorisations de tâches (AT).

### 3. L'entrepreneur doit :

1. Appuyer le rôle de la GRC, ce qui comprend, entre autres activités, la planification et la gestion de divers projets dont un bon nombre, mais non l'ensemble, sont dans le secteur des biens immobiliers; compiler les besoins des composantes organisationnelles; veiller à ce que les plans visant de nouveaux locaux et/ou du matériel nouveau satisfassent aux exigences; établir le calendrier des déménagements des diverses composantes organisationnelles; obtenir et gérer les services de déménagement du personnel, du matériel, des meubles et d'autres matériaux; assurer des services de communication aux unités organisationnelles de la GRC; faire l'acquisition de biens et en assurer le déploiement; coordonner des activités avec d'autres intervenants (p. ex. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada); surveiller et déclarer les progrès; et gérer la sécurité de la GRC dans les projets et sur les lieux où se déroulent les travaux du projet.
2. Respecter toutes les exigences en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail.
3. Appuyer les objectifs de la GRC en réalisant les activités décrites dans le présent document et en assurant son aide dans le cadre des travaux au gré des besoins.

### 4. Contexte :

Après avoir reçu des pouvoirs additionnels du Conseil du Trésor pour la mise en œuvre de projets, la GRC a mis sur pied un Bureau national de gestion des projets (BNGP) afin d'instaurer des politiques, des procédures, des outils et des mécanismes de surveillance des projets rigoureux et uniformes dans l'ensemble du Canada. Une composante majeure de ce BNGP est le BNEP, qui est responsable de l'exécution des projets.

Le BNEP (Ottawa) est responsable de la mise en œuvre des projets immobiliers présentant le plus de risques et étant les plus complexes, conformément aux directives du Conseil du Trésor. Tous les projets réalisés par le BNEP ont été approuvés à l'interne par les conseils d'investissement et font partie du plan d'investissement de la GRC soumis chaque année au Conseil du Trésor. Qu'elles réalisent des projets par l'intermédiaire de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou des autorités contractantes nouvellement approuvées par la GRC, les équipes de projet professionnelles du BNEP mettent en œuvre des projets dans tout le pays pour une multitude de clients en utilisant PRINCE2, une méthodologie de gestion de projet approuvée par la GRC.

En plus de ressources spécifiques à la gestion de projets, comme les gestionnaires et administrateurs de projets, dont les services sont retenus dans des marchés distincts, le BNEP a besoin d'un certain nombre de ressources complémentaires pour garantir la livraison clé en main des projets relevant de son mandat.



## 5. Catégories de ressources et responsabilités :

Les sections qui suivent décrivent les catégories de ressources dont a besoin la GRC et tracent les grandes lignes des responsabilités fondamentales pour chacune des catégories.

En entreprenant tout travail qui lui est confié, l'entrepreneur doit s'assurer que le transfert des connaissances de l'entrepreneur au personnel de la GRC au sujet des travaux est maximisé, et qu'un dépôt central des sources d'information concernant les travaux demeure au sein de la GRC et qu'il est connu et accessible par le personnel de la GRC.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent travailler de façon intégrée et concertée avec les autres membres du BNEP, qu'il s'agisse d'employés contractuels ou de fonctionnaires fédéraux.

Voici les catégories requises pour la réalisation de la portée intégrale des travaux du BNEP :

- 1 Coordonnateurs principal, intermédiaire ET subalterne des déménagements\* (CPD, CID et CSD)
- 2 Designers d'intérieur principal, intermédiaire ET subalterne\* (DIP, DII et DIS)
- 3 Spécialiste technique – Sécurité (STS)
- 4 Spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications (STI-TIC)

\* Dans les cas où il y a des niveaux principal, intermédiaire et subalterne pour la même catégorie, les fonctions sont, pour l'essentiel, les mêmes, mais les titulaires de niveau principal et intermédiaire sont censés avoir une plus grande expérience et seront tenus d'assurer une plus grande mesure de surveillance, de responsabilisation et de responsabilités dans le cadre des fonctions, conformément aux connaissances et à l'expérience supérieures requises, que le titulaire de niveau subalterne (voir la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection). Par souci de simplicité, le texte n'est pas répété pour les descriptions des niveaux principal, intermédiaire et subalterne, mais, au cours du marché, il se peut que les deux soient requis simultanément.

TOUTES les catégories (de 1 à 5) réaliseront les activités générales suivantes :

- aider l'équipe de projet du BNEP dans le cadre de toutes les activités d'exécution des projets;
- présenter des comptes rendus sur l'état d'avancement des projets et les préoccupations rattachées aux projets;
- préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports prévus ou non prévus, les rapports et les observations pour actualiser la gestion de l'état d'avancement du projet;
- participer à la production de projets de plans et de sections à des fins d'incorporation dans le Plan de mise en œuvre des projets ou les DP ou dans d'autres documents, relevant du commandant d'unité;
- participer à l'élaboration, à la planification, à l'analyse, à l'évaluation et à l'établissement de l'ordre de priorité des produits livrables et des besoins.



**A. Coordonnateurs principal, intermédiaire et subalterne des déménagements (CPD, CID et CSD) :**

- a. Le coordonnateur des déménagements (CD) relève du responsable technique, ou d'autres personnes désignées par le responsable technique. Il gère, coordonne et supervise les déménagements physiques des meubles, du matériel et des boîtes d'effets personnels des groupes clients visés par les déménagements.
- b. Ses tâches principales comprennent, sans s'y limiter :
- i. participer à l'élaboration de la stratégie et à la gestion pour les déménagements du personnel de la GRC;
  - ii. coordonner les activités du personnel affecté au projet, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de soutien;
  - iii. passer en revue les sites existants afin de déterminer l'importance du contenu à déménager;
  - iv. élaborer une stratégie d'approvisionnement qui tient compte des processus, des approbations et des délais d'exécution requis. Présenter une recommandation sur la meilleure approche à retenir pour les DP visant l'embauche d'entreprises de déménagement, y compris le numéro des DP et la portée de chacune d'entre elles. Fournir l'approche recommandée, à des fins d'approbation;
  - v. passer en revue l'information disponible sur les listes d'inventaire, regrouper l'information existante et présenter une analyse des lacunes. Fournir des recommandations quant à la meilleure approche à retenir pour dresser l'inventaire du contenu non encore répertorié. Dresser une liste définitive de l'inventaire du projet;
  - vi. passer en revue l'information disponible liée au calendrier des déménagements et fournir des recommandations à la GRC. Coordonner les activités avec les personnes désignées afin d'établir un calendrier en fonction d'une directive approuvée de la GRC;
  - vii. élaborer une stratégie en matière de déménagement assortie de paramètres de solutions de rechange à des fins d'approbation au BNEP. La stratégie doit prendre en compte les paramètres du complexe, la disponibilité des ressources contractuelles et internes, et les contraintes des groupes faisant partie d'un déménagement, y compris le calendrier, la sécurité et la portée du déménagement;
  - viii. fournir des estimations détaillées des coûts pour les travaux d'experts-conseils et les services de déménagement aux fins d'approbation d'un budget de projet du BNEP;
  - ix. élaborer un nombre approuvé de DP, relevant de l'autorité du commandant de l'unité, pour effectuer les déménagements demandés afin de satisfaire aux exigences des projets. Surveiller et superviser les déménagements en cours, tout en coordonnant les activités avec les coordonnateurs des déménagements des unités organisationnelles;
  - x. gérer les déménagements en respectant les budgets de projet approuvés.

**B. Designers d'intérieur principal, intermédiaire et subalterne (DIP, DII et DIS) :**

- a. Le designer d'intérieur (DI) relève du responsable technique, ou d'une autre personne désignée par le responsable technique. Il documente et gère les besoins des clients, offre des données sur le design, passe en revue les designs et formule des observations à leur sujet par le truchement du processus de design et de la délégation.



b. Ses tâches principales comprennent, sans s'y limiter :

- i. rechercher activement les exigences des clients afin de déterminer les facteurs influant sur la planification des environnements intérieurs des bâtiments, notamment le budget, les préférences architecturales, le matériel à installer, le but et la fonction, et d'autres facteurs qui se répercutent sur la planification des environnements intérieurs des bâtiments;
- ii. informer les clients des facteurs de design intérieur, notamment la planification des locaux, la disposition et l'utilisation d'aménagements et de matériel, l'agencement des couleurs et la coordination des couleurs;
- iii. estimer les besoins en matériel et les coûts, et présenter le design aux clients à des fins d'approbation;
- iv. choisir ou concevoir des aménagements, de l'équipement, des œuvres d'art et des accessoires et fournir les spécifications pour leur acquisition;
- v. formuler des plans environnementaux pratiques, esthétiques et propres aux buts prévus;
- vi. confier en sous-traitance la fabrication, l'installation et l'arrangement des moquettes, des accessoires fixes, des accessoires, des draperies, de la peinture et des recouvrements muraux, des œuvres d'art, du mobilier et des articles connexes;
- vii. présenter les idées de design sous forme de maquette de mise en page, de dessins ou d'illustrations, estimer les besoins et les coûts du matériel et présenter le design à des fins d'approbation;
- viii. planifier et concevoir des environnements intérieurs pour une grande variété de bâtiments et d'espaces;
- ix. interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;
- x. s'assurer que les plans d'aménagement et les spécifications produits par d'autres concordent avec les besoins des utilisateurs ciblés.

**C. Spécialiste technique – Sécurité (STS) :**

a. Le STS relève du responsable technique, ou d'une autre personne désignée par le responsable technique. Il doit fournir des conseils spécialisés sur les projets en ce qui concerne tout particulièrement les éléments de sécurité des immeubles et des sites comme la résistance à la pénétration des murs; les contrôles de l'accès à des secteurs opérationnels particuliers, et les systèmes de contrôle de l'accès; la disposition des systèmes de ventilation et d'autres systèmes de manière à maximiser la sécurité; la disposition des caractéristiques des sites afin de réaliser les niveaux de sécurité requis; et les systèmes de verrouillage.

b. Ses tâches principales comprennent, sans s'y limiter :

- i. recueillir et documenter les exigences du client en ce qui concerne la sécurité;
- ii. participer à la conception, examiner les designs et mettre à l'essai les systèmes et les composants, et fournir des observations;
- iii. préparer ou passer en revue les dessins d'exécution et présenter des observations;
- iv. rédiger ou passer en revue des spécifications;



- v. estimer les coûts et les matériaux liés aux éléments relatifs à la sécurité;
- vi. visiter les lieux pour déterminer la conformité avec les designs et préparer un rapport contenant des commentaires en vue d'une diffusion officielle aux parties prenantes concernées;
- vii. fournir des données pour la préparation d'estimations, de calendriers, de budgets, de plans, de spécifications et de rapports;
- viii. mettre à l'essai l'équipement et les systèmes de sécurité ou coordonner les essais, puis en faire un compte rendu;
- ix. participer à l'inspection, à la vérification et à l'ajustement des composantes de sécurité.

**D. Spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications (STI-TIC) :**

- a. Le STI-TIC relève du responsable technique, ou d'une autre personne désignée par le responsable technique. Il doit fournir des conseils spécialisés en ce qui concerne les systèmes de TIC au sein des projets, tout particulièrement la téléphonie, y compris la voix sur le protocole Internet (VoIP); les technologies sans fil; les technologies avec fil; Internet; les communications sécurisées; les réseaux informatiques; les pratiques des fournisseurs de services; les vidéoconférences; les présentations AV; les présentations multimédias; et la lecture médiatique.
- b. Ses tâches principales comprennent, sans s'y limiter :
  - i. recueillir et documenter les exigences du client en ce qui concerne la TIC;
  - ii. définir les systèmes et le matériel de manière à satisfaire aux exigences des clients en ce qui concerne la TIC;
  - iii. rédiger des documents sur les exigences convenant à l'approvisionnement;
  - iv. participer à la conception, examiner les designs et mettre à l'essai les systèmes et les composants, puis préparer un rapport contenant des commentaires en vue d'une diffusion officielle aux parties prenantes concernées;
  - v. préparer ou passer en revue les dessins d'exécution et présenter des observations;
  - vi. rédiger ou passer en revue des spécifications;
  - vii. estimer les coûts et les matériaux des articles liés à la TIC;
  - viii. visiter les lieux afin de déterminer la conformité avec les designs et préparer des observations;
  - ix. fournir des données pour la préparation d'estimations, de calendriers, de budgets, de spécifications et de rapports;
  - x. vérifier le matériel et les systèmes et formuler des observations;
  - xi. participer à l'inspection, à la vérification et à l'ajustement des composantes de TIC;



xii. assurer la liaison, au besoin, avec les parties prenantes internes et externes responsables de la planification et de la fourniture de la TIC ou y participent pour le projet.

**E. Gestionnaire principal des immeubles :**

a. Le gestionnaire principal des immeubles relève du responsable technique ou de toute autre personne désignée par le responsable technique, et doit fournir des conseils spécialisés pour faciliter la gestion des immeubles et des biens de la GRC. Il est chargé de la gestion et de la réalisation globales des stratégies et des projets en matière de locaux, et de la gestion quotidienne de toutes les activités de biens immobiliers liées au portefeuille des installations. Il gère les projets, y compris leur portée, leur qualité, leur calendrier et leur budget.

b. Ses tâches principales peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

i. participer à l'élaboration de la stratégie des biens immobiliers de la GRC pour tous les biens;

ii. représenter la GRC dans la gestion de l'entretien des bâtiments et des installations;

iii. conseiller la direction sur l'utilisation efficace de l'espace, sur la santé et la sécurité, ainsi que sur les questions, les politiques et les codes liés au bâtiment;

iv. préparer des propositions et des présentations pour la haute direction;

v. définir les besoins des clients conformément aux normes précisées du gouvernement fédéral;

vi. établir les plans, les budgets, les échéanciers et les besoins en matière de rapports et de ressources, et tenir à jour les données sur les projets dans le système de suivi des projets et le système de réalisation des projets de la GRC;

vii. effectuer une analyse et des études pour l'élaboration de stratégies et de plans à long terme relatifs aux biens immobiliers;

viii. contrôler et surveiller la mise en œuvre des projets, y compris le rendement financier et le rendement des contrats, les calendriers des travaux et la planification d'urgence;

ix. négocier les conditions des ententes;

x. participer à des groupes de travail sur la gestion des initiatives de la GRC et les diriger, ce qui comprend la préparation d'analyses et la création de rapports de gestion, d'analyses de rentabilité et de présentations;

xi. formuler des avis sur les problèmes et les tendances; fournir une orientation stratégique aux clients, aux organismes centraux et aux autres intervenants afin de faciliter la compréhension et la collaboration;

xii. collaborer avec les clients afin d'élaborer et de recommander des stratégies et des plans d'action; conseiller les clients.



## 6. Exigences linguistiques :

Pour chaque catégorie, l'entrepreneur doit pouvoir fournir ses services à la GRC dans les deux langues officielles du pays : le français et l'anglais. Chaque autorisation de tâche indiquera clairement les exigences linguistiques applicables aux ressources : le bilinguisme, la maîtrise du français ou la maîtrise de l'anglais. Aux fins de l'évaluation de la plupart des ressources proposées dans le cadre de la présente DP, l'anglais uniquement sera le minimum requis.

## 7. Produits livrables :

Les produits livrables varieront en fonction de la tâche et de la catégorie de ressources, et seront précisés dans chacune des autorisations de tâches approuvées.

L'entrepreneur doit fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé du projet.

Les documents papier demandés doivent être imprimés sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou sur du papier certifié provenant d'un aménagement forestier durable.

Il faut recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences en matière de sécurité).

## 8. Emplacement des travaux :

La majorité des tâches demandées dans chacune des AT devraient être accomplies dans les bureaux d'attache du BNEP situées à Ottawa, en Ontario. Cependant, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir ses services dans toutes les provinces et tous les territoires canadiens, selon ce qui est stipulé dans chaque AT. Advenant que des travaux s'imposent à l'extérieur de la RCN, l'entrepreneur devra déployer tous les efforts nécessaires pour réduire les frais de déplacement en désignant sur place une ressource munie de l'expérience et des compétences nécessaires.

## 9. Déplacements :

Des déplacements dans la ville indiquée dans l'AT comme lieu de travail sont prévus pour assister à des réunions ou accomplir certaines tâches demandées dans l'AT. Ces frais de déplacement sont prévus dans le tarif journalier proposé. Tout déplacement en dehors de la ville indiquée dans l'AT comme lieu de travail doit être autorisé à l'avance par le responsable technique et une indemnité de déplacement doit être incluse dans l'AT en question.

## 10. Équipement

Pour des raisons de sécurité, la GRC fournira aux ressources un ordinateur portable muni des logiciels appropriés pour tous les travaux liés au présent contrat. Aucun travail de la GRC ne doit être effectué sur des ordinateurs autres que l'ordinateur portable fourni. Lorsqu'ils travaillent dans les locaux de la GRC, les entrepreneurs ont accès à un espace équipé des périphériques informatiques appropriés (écrans, clavier, souris, imprimantes, etc.) pour l'ordinateur portable fourni par la GRC. Cependant, les ressources de l'entrepreneur doivent avoir leur propre téléphone cellulaire ou téléphone intelligent. Outre l'ordinateur portable, la GRC ne fournit aucun autre appareil à utiliser hors site.



## 11. Soutien à la clientèle

Les ressources travailleront au sein d'une équipe de projet dirigée par un gestionnaire de projet et bénéficieront de son soutien. Les ressources recevront des directives générales sur les activités à réaliser, les produits à livrer, les dates d'échéance, etc. Elles recevront en temps opportun des commentaires sur les produits à livrer conformément au calendrier du projet établi.

## 12. Contraintes :

Le personnel de l'entrepreneur doit détenir au minimum une cote de fiabilité de la GRC approuvée par l'Unité de la sécurité du personnel (USP) de la GRC. Des garanties supplémentaires peuvent être exigées en fonction des exigences de certains projets en particulier. Le niveau de sécurité requis sera précisé dans chacune des AT autorisées.

Les services de certains membres du personnel ne seront peut-être pas requis à temps plein pendant la période du marché. Le besoin précis sera déterminé à l'aide de l'AT.

La prestation de services exige que l'entrepreneur travaille dans un environnement où le rythme est rapide et les délais d'exécution courts. Les heures travaillées et les périodes pendant lesquelles on doit fournir les services peuvent varier d'une tâche à l'autre. Il se peut que l'entrepreneur soit tenu de travailler en dehors des heures de travail normales, compte tenu des exigences bien précises de l'AT. Les heures de travail normales sont définies comme étant 7,5 heures par jour.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir plus d'une ressource par catégorie simultanément. L'intention n'est pas de limiter chacune des catégories à une seule ressource à un moment donné, cependant, SEULEMENT UNE (1) ressource sera proposée, et évaluée jusqu'à ce qu'une autre soit peut-être requise.



**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Le contractant sera payé selon des tarifs journaliers fermes tout compris comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat spécifié dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

<b>Catégorie et niveau</b>	<b>Année 1</b> <i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	<b>Année 2</b> <i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	<b>Année 3</b> <i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	<b>Année 4</b> <i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	<b>Année 5</b> <i>(à insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>
Coordonnateur principal des déménagements	\$	\$	\$	\$	\$
Coordonnateur intermédiaire des déménagements	\$	\$	\$	\$	\$
Coordonnateur subalterne des déménagements	\$	\$	\$	\$	\$
Designer d'intérieur – principal	\$	\$	\$	\$	\$
Architecte d'intérieur intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Designer d'intérieur subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique – Sécurité	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire des immeubles et des installations	\$	\$	\$	\$	\$

Définition de journée et de calcul proportionnel

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures, les heures de repas non comprises. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.



**Frais de déplacement et de subsistance**

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

**Année 1 : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Catégorie d'expert-conseil	Niveau de compétence	Nom de la ressource proposée	Tarif journalier ferme
Coordonnateur des déménagements	Principal		\$
Coordonnateur des déménagements	Intermédiaire		\$
Coordonnateur des déménagements	Subalterne		\$
Designer d'intérieur	Principal		\$
Designer d'intérieur	Intermédiaire		\$
Designer d'intérieur	Subalterne		\$
Spécialiste technique	Sécurité		\$
Spécialiste technique	Technologies de l'information et des communications		\$
Gestionnaire des immeubles et des installations	Principal		\$



**Année 2 : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Catégorie d'expert-conseil	Niveau de compétence	Nom de la ressource proposée	Tarif journalier ferme
Coordonnateur des déménagements	Principal		\$
Coordonnateur des déménagements	Intermédiaire		\$
Coordonnateur des déménagements	Subalterne		\$
Designer d'intérieur	Principal		\$
Designer d'intérieur	Intermédiaire		\$
Designer d'intérieur	Subalterne		\$
Spécialiste technique	Sécurité		\$
Spécialiste technique	Technologies de l'information et des communications		\$
Gestionnaire des immeubles et des installations	Principal		\$

**Année 3 : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Catégorie d'expert-conseil	Niveau de compétence	Nom de la ressource proposée	Tarif journalier ferme
Coordonnateur des déménagements	Principal		\$
Coordonnateur des déménagements	Intermédiaire		\$
Coordonnateur des déménagements	Subalterne		\$
Designer d'intérieur	Principal		\$
Designer d'intérieur	Intermédiaire		\$
Designer d'intérieur	Subalterne		\$
Spécialiste technique	Sécurité		\$
Spécialiste technique	Technologies de l'information et des communications		\$
Gestionnaire des immeubles et des installations	Principal		\$



**Année 4 : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Coordonnateur des déménagements	Principal		\$
Coordonnateur des déménagements	Intermédiaire		\$
Coordonnateur des déménagements	Subalterne		\$
Designer d'intérieur	Principal		\$
Designer d'intérieur	Intermédiaire		\$
Designer d'intérieur	Subalterne		\$
Spécialiste technique	Sécurité		\$
Spécialiste technique	Technologies de l'information et des communications		\$
Gestionnaire des immeubles et des installations			\$

**Année 5 : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource Principal proposée</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Coordonnateur des déménagements	Principal		\$
Coordonnateur des déménagements	Intermédiaire		\$
Coordonnateur des déménagements	Subalterne		\$
Designer d'intérieur	Principal		\$
Designer d'intérieur	Intermédiaire		\$
Designer d'intérieur	Subalterne		\$
Spécialiste technique	Sécurité		\$
Spécialiste technique	Technologies de l'information et des communications		\$
Gestionnaire des immeubles et des installations	Principal		\$



**ANNEXE C - LISTE DE CONTROLE DES EXIGENCES DE SECURITE (SRCL) ET GUIDE DE SECURITE**

Clear Data - Effacer les données

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>SRCL102364</b>
English Instructions	Instructions français	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CM&amp;C / Real-Property Management / NPDO</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 National Project Delivery Office – Project Support Specialists. See SOW for details. RCMP laptops to be used off-site.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui (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.)		
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. L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**Unclassified**





Contract Number / Numéro du contrat SRCL102364
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  No / Non  Yes / Oui  
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: ERS. See Security Guide attached for roles. RCMP laptops to be used off-site.  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat SRCL102364
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.**
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No Non  Yes Oui  
**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Contract Number / Numéro du contrat SRCL102364
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Martin Page		Title - Titre Director, National Project Delivery Office	Signature  Digitally signed by Page, Martin Denis Joseph, 000100411 Date: 2023.03.20 10:50:55 -04'00'
Telephone no. - N° de téléphone (613) 371-4341	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel martin.page@rcmp-grc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Slusarenko		Title - Titre Security Policy Analyst	Signature Slusarenko, Patrick Gordon, 000256533 Date: 2023.03.17 10:19:49 -04'00'
Telephone no. - N° de téléphone (343) 550-6397	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Patrick.Slusarenko@rcmp-grc.gc.ca	Date 2023-03-17
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robyn Dagg		Title - Titre Procurement Lead	Signature Dagg, Robyn Nancy, 000204349 Digitally signed by Dagg, Robyn Nancy, 000204349 Date: 2023.04.13 20:43:12 -04'00'
Telephone no. - N° de téléphone (613) 791-9072	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca	Date 2023-04-13
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ



GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

# Guide de sécurité relatif au contrat

**(Identifiant du document)**

Sécurité ministérielle - Direction générale, Ottawa

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

Services professionnels

Bureau national de la réalisation des projets

Contrat de services de soutien aux projets

LVERS n° 102364

Le présent document appartient à la Gendarmerie royale du Canada.

Il ne doit pas être modifié, distribué à un public autre que celui auquel il s'adresse, produit, reproduit ou publié, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse de la Sécurité ministérielle.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

## Table des matières

1. Introduction .....	1
1.1. Préambule .....	1
1.2. Définitions .....	1
2. Exigences générales de sécurité .....	3
3. Mesures de sécurité matérielle .....	5
3.1. Entreposage .....	5
3.2. Discussions .....	6
3.3. Production des renseignements ou d'autres biens imprimés .....	6
3.4. Destruction .....	7
3.5. Transport et transmission de biens matériels .....	7
4. Mesures de sécurité des technologies de l'information (TI) .....	8
4.1. Transfert des obligations en matière de sécurité .....	8
4.2. Recours à des sous-traitants, à des responsables du traitement et à des sous-sous-traitants .....	8
4.3. Rôles et responsabilités liés à la sécurité .....	8
4.4. Gestion du télétravail .....	8
4.5. Protection des points terminaux .....	9
4.6. Sécurité des réseaux et des communications .....	10
4.7. Protection cryptographique .....	10
4.8. Protection des données .....	10
4.9. Emplacement des données .....	12
4.10. Traitement des données .....	12
4.11. Transport et transmission de données .....	12
4.12. Élimination des données et retour des dossiers .....	12
4.13. Intervention en cas d'événement de sécurité .....	13
4.14. Impression, numérisation et photocopie .....	14
4.15. Gestion des accès et des identités .....	14
4.16. Évaluation et autorisation de sécurité (EAS) .....	14
4.17. Cessation d'emploi .....	14
5. Mesures de sécurité du personnel .....	15
Annexe A – Zones de sécurité .....	17



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

Annexe B – Guide de classification de la sécurité .....	19
Annexe C – Lignes directrices de la GRC sur le lieu de télétravail .....	23
Travail sans papier .....	23
Contrôle de l'environnement / de l'espace de travail .....	24
Autres exigences relatives à l'utilisation du matériel de TI de la GRC .....	24
Cessation d'emploi / expiration de contrat .....	24



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

## 1. Introduction

### 1.1. Préambule

- 1.1.1. Toutes les déclarations contractuelles et les annexes contenues dans le présent guide de sécurité (LVERS) ne s'appliquent qu'au contrat visé.
- 1.1.2. Tous les entrepreneurs engagés dans le cadre de ce contrat sont tenus d'appuyer et de maintenir l'environnement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se conformant aux exigences énoncées ci-après. Des renseignements plus complets sur les obligations en matière de sécurité seront fournis à l'étape de la demande de propositions, s'il y a lieu. Ce guide s'applique uniquement aux services ou au personnel qui conservent ou traitent des renseignements jusqu'au niveau Protégé B inclusivement.

### 1.2. Définitions

Autorisation de sécurité	Attestation de sécurité jugée nécessaire par la Sécurité ministérielle de la GRC (p. ex. Secret ou Très secret) qui peut reposer sur une partie ou la totalité des démarches de filtrage de sécurité prévues dans la clause de sécurité pertinente.
Chargé de projet	Entité responsable de la gestion du contrat. Toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par le chargé de projet, et l'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non prévus au contrat en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites venant de quiconque autre que le chargé de projet.
Compromission	Violation de la sécurité du gouvernement. Comprend, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un accès non autorisé à des renseignements ou à des actifs de nature délicate, ou la communication, la modification, l'utilisation, l'élimination ou la destruction de renseignements ou d'actifs de nature délicate pouvant occasionner une perte de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité ou de valeur;</li> <li>• tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail ou d'une personne dans des installations fédérales qui a causé un dommage ou un préjudice à cet employé ou à cette personne;</li> <li>• des événements qui engendrent la perte d'intégrité ou de disponibilité des services ou des activités du gouvernement.</li> </ul>
Délicat	Catégorie relevant de la sécurité de la gestion de l'information dans laquelle entrent les renseignements et autres biens dont on pourrait vraisemblablement s'attendre à ce que la compromission cause un préjudice à un intérêt national (classifié) ou non national (protégé). Voir aussi les définitions des termes « classifié » et « protégé ».



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

Données organisationnelles	Données ou renseignements créés pour la GRC, recueillis par elle, dont elle a la garde ou qui lui appartiennent, sous quelque forme que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, texte, audio, vidéo, image, logiciel et métadonnées correspondantes.
Dossier	Tout document imprimé ou toute donnée lisible par machine renfermant des renseignements personnels.
Entrepreneur	Entité (peut inclure une ou plusieurs personnes physiques, sociétés, partenariats, sociétés à responsabilité limitée, fournisseurs de services, etc.) qui fournit les services à la GRC et à ses partenaires. Il s'agit de l'entité approuvée figurant comme « entrepreneur » dans le contrat subséquent.
Événement de sécurité	Voir la définition à l' <a href="#">annexe B : Définitions, de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor</a> .
Filtrage de sécurité	Voir la définition à l' <a href="#">annexe A – Définitions, de la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor</a> .
Fuite d'information	Incident dans lequel un renseignement est placé accidentellement dans un bien ou un système n'ayant pas l'autorisation de le traiter (p. ex. ITSG-33, IR-9).
Métadonnées	Information décrivant les caractéristiques des données, y compris les métadonnées structurales décrivant des structures de données (p. ex. format, syntaxe et sémantique des données) et les métadonnées descriptives décrivant le contenu de données (p. ex. étiquettes de sécurité s'appliquant aux renseignements).
Renseignement personnel	Toute information, quel qu'en soit la forme et le support, concernant un individu identifiable, tel que défini à l'article 3 de la <a href="#">Loi sur la protection des renseignements personnels</a> , par exemple les renseignements relatifs à la race, la nationalité, l'origine ethnique, la religion, l'âge, l'état civil, l'adresse ou les études, ainsi que les antécédents médicaux, criminels, financiers ou d'emploi d'un individu. Les renseignements personnels comprennent aussi tout numéro ou symbole d'identification, comme le numéro d'assurance sociale, attribué à un individu.
Renseignement Protégé A	Renseignement dont on pourrait vraisemblablement s'attendre à ce que la communication non autorisée cause un préjudice limité ou modéré à des intérêts autres que l'intérêt national, par exemple la divulgation d'un salaire exact.
Renseignement Protégé B	Renseignements dont on pourrait vraisemblablement s'attendre à ce que la communication non autorisée cause un préjudice sérieux à des intérêts autres que l'intérêt national, par exemple, la perte de réputation ou d'avantage concurrentiel.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

Renseignements ou biens protégés	Renseignements ou biens dont la communication, la destruction, l'interruption, la suppression ou la modification non autorisée pourrait vraisemblablement causer un préjudice non lié à l'intérêt national.
Responsable de la sécurité à la GRC	Entité autorisée à approuver les exigences de sécurité relatives à un contrat et à signer la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
Responsable du traitement	Personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des renseignements personnels pour le compte d'un contrôleur de données ou d'un entrepreneur.
Sous-traitant	Toute personne à qui un entrepreneur donne en sous-traitance la prestation de ses services, en tout ou en partie.
Télétravail	Entente entre un employé de l'entrepreneur et le chargé de projet qui permet à l'employé d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches à distance. La formule du télétravail exige la conclusion d'une entente entre l'entrepreneur et le chargé de projet.
Utilisateur final	Personne autorisée qui utilise l'application ou le système dans son but premier et qui n'a pas d'accès de type administratif.

## 2. Exigences générales de sécurité

- 2.1. Toutes les données organisationnelles, y compris les documents imprimés, ou autres biens délicats dont la GRC est responsable seront transmis à l'entrepreneur suivant des processus approuvés préalablement.
- 2.2. Les renseignements communiqués par la GRC seront gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat intégral.
- 2.3. L'entrepreneur doit aviser promptement le [responsable de la sécurité à la GRC](#) de tout incident de sécurité lié à des données organisationnelles ou à des membres de son personnel.
- 2.4. Il est interdit d'utiliser des dispositifs et des biens de TI externes dans les installations de la GRC. Les visiteurs qui se rendent dans les locaux de la GRC avec du matériel de TI non fourni par la GRC doivent remettre tout dispositif électronique à la réception/au bureau de la sécurité à leur arrivée et ne peuvent le récupérer qu'à leur départ.  
**Nota** : Une exception peut être accordée si la personne détient une cote de fiabilité approfondie (CFA) valide et a obtenu l'autorisation du chargé de projet. Vous pourriez devoir remplir un formulaire qui sera examiné par la Protection des biens.
- 2.5. La prise de photographies est interdite dans les installations de la GRC. Si elle est requise, il faut communiquer avec le chargé de projet et la Sécurité ministérielle.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- 2.6. L'entrepreneur ne doit pas communiquer de données organisationnelles ou de renseignements accessoires reçus de la GRC à des sous-traitants ou à des responsables du traitement qui n'ont pas été soumis au processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité de la GRC.
- 2.7. La Sécurité ministérielle de la GRC se réserve le droit d'effectuer une inspection ou un examen de sécurité des installations de l'entrepreneur et/ou des lieux de travail de son personnel et de donner des instructions sur les mesures de sécurité obligatoires (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres à un emplacement). Des inspections pourraient être effectuées avant que des renseignements délicats soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. en cas de déménagement du bureau de l'entrepreneur). Les inspections visent à vérifier que la rigueur des mesures de sécurité requises est maintenue.
- 2.8. Toutes les données organisationnelles doivent être protégées par des moyens cryptographiques. Les algorithmes cryptographiques, les tailles de clés cryptographiques et les cryptopériodes utilisés doivent être conformes à la publication *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B – ITSP.40.111* (ou version ultérieure), accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).
- 2.9. Les exigences relatives aux autorisations de sécurité des employés de l'entrepreneur se fonderont sur leurs rôles prévus et sur les droits d'accès qu'ils auront aux données et aux systèmes du gouvernement du Canada. S'il y a lieu, un guide de classification de la sécurité sera ajouté au présent guide afin d'établir clairement les exigences relatives aux autorisations de sécurité du personnel.
- 2.10. Seuls des renseignements non délicats peuvent faire l'objet de communications vocales, y compris enregistrées, faites à l'aide d'un appareil cellulaire ou mobile, à moins que l'appareil soit spécifiquement homologué et fourni pour la transmission de renseignements délicats.
- 2.11. Les lieux de travail de tout le personnel de l'entrepreneur doivent être clairement indiqués dans l'annexe B – Guide de classification de la sécurité et dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit régulièrement rendre compte des lieux de travail de ses employés, y compris des lieux de télétravail et du nombre de jours travaillés. Si l'on prévoit que le lieu de travail changera au cours de la période de validité du contrat, il faut l'indiquer explicitement. Le travail peut s'effectuer : i) dans une installation de la GRC; ii) en télétravail; iii) selon une formule hybride. La GRC doit être informée de tout changement de lieu de travail qui n'est pas indiqué dans le Guide de classification de la sécurité et l'énoncé des travaux, étant donné qu'un examen du contrat et une approbation seront nécessaires. En ce qui concerne le télétravail, il faut suivre les directives contenues à la section [Gestion du télétravail](#). Toutes les exigences énoncées à l'[annexe C – Lignes directrices de la GRC sur le lieu de télétravail](#) doivent être respectées au cours du télétravail.
- 2.12. Avant qu'un lieu de télétravail puisse être autorisé, il faut que toutes les mesures de sécurité ou d'atténuation cernées dans le cadre d'une évaluation de la sécurité effectuée par la GRC soient mises en place.
- 2.13. Le télétravail ne peut être effectué qu'au Canada. Une exception concernant le télétravail effectué à l'extérieur du Canada peut être accordée pour un pays du Groupe des cinq, sous réserve d'une évaluation de sécurité effectuée par la GRC et d'une approbation écrite du dirigeant



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

principal de la Sécurité de la GRC ou de son délégué. Les exigences et les mesures de sécurité seront déterminées au cours de l'évaluation de sécurité pour chaque lieu de travail.

### 3. Mesures de sécurité matérielle

#### 3.1. Entreposage

- 3.1.1. Les biens et les données organisationnelles se trouvant dans les installations de l'entrepreneur doivent être conservés dans un contenant approuvé par le responsable de la sécurité à la GRC. Le contenant doit être situé (à tout le moins) dans une « zone de travail ». Par conséquent, les installations de l'entrepreneur doivent comporter un secteur ou une pièce qui répond aux critères suivants :

Zone de travail	
a) Définition	<p>1) Secteur dont l'accès est limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) au personnel autorisé à y travailler;</li> <li>ii) aux visiteurs escortés en tout temps.</li> </ul> <p>2) Le personnel qui travaille dans la zone de travail doit détenir une autorisation de sécurité valide conformément à l'annexe B – Guide de classification de la sécurité.</p>
b) Périmètre	<p>1) Doit être délimité par un périmètre reconnaissable ou un périmètre sécurisé, selon les besoins du projet. Par exemple, les contrôles peuvent être un bureau ou un local verrouillé.</p> <p>2) Le lieu de travail pourrait faire l'objet d'un examen par le Groupe de la sécurité matérielle (GSM) de la Sécurité ministérielle (SM) et nécessiter des mesures de protection supplémentaires, ou encore être soumis à un examen par un niveau supérieur, si le GSM-SM de la GRC le juge nécessaire, selon l'évaluation de l'espace, des zones environnantes, des conditions propres au lieu, etc.</p>
c) Surveillance	<p>1) Surveillance périodique par des employés autorisés. Par exemple, les utilisateurs de l'espace de travail sont en mesure de déterminer s'il y a eu infraction à la sécurité.</p>

*Nota : Pour plus d'information, consulter l'annexe A – Zones de sécurité.*

- 3.1.2. Lorsque l'entrepreneur est autorisé à travailler à partir d'un lieu de télétravail, il lui est interdit d'utiliser des données organisationnelles délicates non chiffrées ou imprimées. Tout bien de la GRC doit être conservé dans une zone répondant aux critères suivants :

Zone de télétravail	
a) Définition	<p>1) Zone située au Canada* dont l'accès est limité au personnel affecté au contrat et aux visiteurs escortés.</p> <p>Nota : Le personnel qui travaille dans la zone de télétravail doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Détenir une cote ou une autorisation de sécurité valide conformément à l'annexe B – Guide de classification de la sécurité;</li> </ul>



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

	<ul style="list-style-type: none"><li>ii) Détenir une cote ou une autorisation de sécurité équivalente approuvée par la GRC conformément à l'annexe B – Guide de classification de la sécurité; ou</li><li>iii) Être escorté par une personne détenant une cote ou une autorisation de sécurité conformément à l'annexe B – Guide de classification de la sécurité.</li></ul>
b) Périmètre	1) Lorsque l'entrepreneur travaille dans un lieu de télétravail, le travail doit être effectué dans un espace réservé à cette fin, à l'abri du regard et de l'écoute des cohabitants et d'autres personnes (par la fenêtre).
c) Surveillance	1) Les renseignements et autres biens de la GRC doivent faire l'objet d'une surveillance régulière par l'entrepreneur. Par exemple, les utilisateurs de l'espace de travail sont en mesure de déterminer s'il y a eu infraction à la sécurité et de le signaler.

*\*La zone de télétravail doit se trouver au Canada. Une exception concernant le télétravail effectué à l'extérieur du Canada peut être accordée pour un pays du Groupe des cinq, sous réserve d'une évaluation de sécurité réalisée par la GRC et d'une approbation écrite du dirigeant principal de la Sécurité de la GRC ou de son délégué.*

- 3.1.3. Dans les lieux de télétravail, l'entrepreneur doit prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements et autres biens contre tout vol, perte, incendie, destruction, dommage, modification ou communication non autorisée.
- 3.1.4. Les lieux de télétravail ne peuvent se trouver que dans des espaces clos et privés; ils ne doivent jamais se trouver à l'extérieur ou dans un endroit public.
- 3.1.5. Pendant qu'ils travaillent, les entrepreneurs doivent prêter attention à leur entourage en tout temps et être en mesure de fermer immédiatement tout programme ou application et de verrouiller l'ordinateur si nécessaire.

## 3.2. Discussions

- 3.2.1. Lorsque des conversations de nature délicate pourraient avoir lieu dans les installations de l'entrepreneur, les zones de travail doivent être dotées de barrières acoustiques continues s'étendant d'une dalle à l'autre et dont l'efficacité acoustique correspond au niveau de protection requis pour préserver la confidentialité des conversations.
- 3.2.2. Dans les lieux de télétravail, les discussions doivent se dérouler dans un espace réservé à cette fin, à l'abri du regard et de l'écoute des cohabitants et d'autres personnes (par la fenêtre). Il faut s'assurer qu'il n'y a aucun renseignement délicat en arrière-plan qui pourrait être transmis par conférence audio ou vidéo. Toutes les discussions de nature délicate doivent être protégées. Voir l'[annexe C – Lignes directrices de la GRC sur le lieu de télétravail](#).

## 3.3. Production des renseignements ou d'autres biens imprimés

- 3.3.1. La production (génération et/ou modification) de données organisationnelles ou de biens imprimés doit se faire dans un endroit qui répond aux critères d'une zone de travail. Pour plus d'information à ce sujet, voir la section [Impression, numérisation et photocopie](#).



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

### 3.4. Destruction

- 3.4.1. Si l'entrepreneur crée des documents papier contenant des données organisationnelles pendant la durée du présent contrat, il doit détruire toutes les ébauches et tous les documents mal imprimés ou imprimés par erreur (copies endommagées ou surplus).
- 3.4.2. Les données organisationnelles conservées de façon transitoire ou provisoire doivent aussi être détruites lorsqu'elles ne sont plus utilisées.
- 3.4.3. Les données organisationnelles doivent être détruites par l'entrepreneur conformément à ce qui suit :
- L'équipement/les systèmes (p. ex. déchiqueteuse) utilisés pour détruire les documents délicats sont cotés en fonction du degré de destruction, conformément au [Guide de sélection de l'équipement de déchiquetage](#).
  - Les niveaux de destruction approuvés pour les documents Protégé B consistent en des lambeaux de dimension inférieure à 2 x 15 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 autres biens de nature délicate doivent être retournés au chargé de projet 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 conformément à leur niveau de classification jusqu'à leur destruction.

### 3.5. Transport et transmission de biens matériels

- 3.5.1. S'il y a échange physique de biens ou de renseignements imprimés de nature délicate, il faut s'assurer que ceux-ci sont protégés avant leur transport et leur transmission. Si on a recours à un service de livraison, il doit fournir une preuve d'expédition ainsi qu'un suivi en transit et une preuve de livraison.

a) Transport	<p>Pour transférer des biens et des renseignements imprimés de nature délicate jusqu'au niveau Protégé B inclusivement, ceux-ci doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traités par un employé ayant le besoin et le droit de les connaître;</li> <li>• sécurisés dans une enveloppe scellée, une mallette commerciale ou tout autre contenant correspondant au niveau des renseignements;</li> <li>• livrés par des personnes autorisées.</li> </ul>
b) Transmission	<p>Pour transférer des biens et des renseignements de nature délicate jusqu'au niveau Protégé B inclusivement par service de messagerie/par la poste, ceux-ci doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approuvés pour être traités par des personnes ayant le besoin et le droit de les connaître;</li> <li>• adressés à l'attention du destinataire afin de respecter les principes du besoin de savoir ou du besoin d'accès;</li> <li>• conservés dans une enveloppe scellée en tout temps.</li> </ul>



## **4. Mesures de sécurité des technologies de l'information (TI)**

### **4.1. Transfert des obligations en matière de sécurité**

- 4.1.1. Les obligations en matière de sécurité s'appliquent à l'entrepreneur et à tout sous-traitant et/ou responsable du traitement. S'il y a lieu, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que les sous-traitants et/ou les responsables du traitement respectent ces obligations.

### **4.2. Recours à des sous-traitants, à des responsables du traitement et à des sous-sous-traitants**

- 4.2.1. L'entrepreneur doit fournir la liste des sous-traitants, des responsables du traitement et des sous-sous-traitants auxquels il pourrait avoir recours afin d'exécuter une partie du travail pour fournir le service en question à la GRC ou qui sont liés à une enquête sur un événement ou un incident de sécurité pouvant avoir des répercussions sur les données organisationnelles de la GRC. La liste doit comprendre les renseignements suivants :
- a) Le nom du sous-traitant, du responsable du traitement ou du sous-sous-traitant;
  - b) Le travail qui serait exécuté ou le service qui serait fourni par le sous-traitant, le responsable du traitement ou le sous-sous-traitant;
  - c) Le ou les lieux où le sous-traitant, le responsable du traitement ou le sous-sous-traitant effectuerait le travail.
- 4.2.2. L'entrepreneur doit fournir la liste des sous-traitants, des responsables du traitement et/ou des sous-sous-traitants dans les dix jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.
- 4.2.3. Avant de donner accès à des données organisationnelles à un nouveau sous-traitant, responsable du traitement ou sous-sous-traitant, l'entrepreneur doit en aviser la GRC au moins 14 jours à l'avance.

### **4.3. Rôles et responsabilités liés à la sécurité**

- 4.3.1. L'entrepreneur doit délimiter clairement ses rôles et ses responsabilités concernant les mesures et les caractéristiques de sécurité de la solution entre l'entrepreneur et la GRC. Cela comprend, à tout le moins, les rôles et responsabilités liés à ce qui suit :
- a) Gestion des comptes;
  - b) Protection des frontières;
  - c) Sauvegarde des biens et des systèmes d'information;
  - d) Gestion des incidents;
  - e) Surveillance des systèmes;
  - f) Gestion des vulnérabilités.

### **4.4. Gestion du télétravail**

- 4.4.1. Les lieux de travail de tous les employés de l'entrepreneur doivent être clairement indiqués dans le Guide de classification de la sécurité et l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit régulièrement rendre compte des lieux de travail des employés, y compris des lieux de



## LVERS n° 102364

## NON CLASSIFIÉ

télétravail et du nombre de jours travaillés. Si l'on prévoit que le lieu de travail changera au cours de la période de validité du contrat, il faut l'indiquer explicitement. La GRC doit être informée de tout changement de lieu de travail qui n'est pas indiqué dans le Guide de classification de la sécurité et l'énoncé des travaux, étant donné que cela nécessitera un examen du contrat et une approbation de sécurité.

- 4.4.2. Le travail peut s'effectuer : i) dans une installation de la GRC; ii) en télétravail; iii) selon une formule hybride. Lorsque le travail est effectué selon une formule hybride, le chargé de projet doit fournir un horaire détaillé indiquant les dates auxquelles le personnel travaillera selon chacune des options. Par télétravail, on entend le travail effectué dans tout lieu situé en dehors des locaux de la GRC. Le télétravail ne peut être effectué qu'au Canada, mais pourrait être permis dans un pays du Groupe des cinq, sous réserve d'une évaluation de sécurité réalisée par la GRC et d'une approbation écrite du dirigeant principal de la Sécurité de la GRC ou de son délégué. Toutes les directives de sécurité contenues dans le présent document s'appliquent quel que soit le lieu de travail à distance, ce qui comprend les installations de l'entrepreneur, le domicile du personnel de l'entrepreneur ou tout autre lieu de travail à distance.
- 4.4.3. Lorsque l'utilisation de matériel fourni par la GRC est prévue dans la LVERS, le chargé de projet et l'entrepreneur doivent :
- a) Gérer et surveiller l'accès à distance de l'entrepreneur aux systèmes et/ou aux données organisationnelles de la GRC;
  - b) Effectuer toutes les tâches relatives au contrat en utilisant le matériel fourni;
  - c) Fournir le matériel standard de la GRC aux fins de travail à distance, ce qui comprend un ordinateur portable image de la GRC doté d'une solution de chiffrement intégral approuvée;
  - d) Utiliser l'authentification multifactorielle à l'aide de justificatifs standards fournis par la GRC pour toutes les exigences d'accès sécurisé (p. ex. accès au réseau privé virtuel);
  - e) S'assurer que l'entrepreneur comprend et reconnaît ses responsabilités et respecte les Contraintes d'usage des technologies de l'information de la GRC;
  - f) S'assurer que le matériel de la GRC reste en permanence dans les lieux de travail indiqués, comme précisé à la section [Entreposage](#).
- 4.4.4. Lorsque l'utilisation de matériel fourni par la GRC n'est pas prévue dans la LVERS, l'entrepreneur peut utiliser son propre matériel, à condition de respecter les exigences de sécurité énoncées à la section [Protection des points terminaux](#).

## 4.5. Protection des points terminaux

---

- 4.5.1. Lorsque l'entrepreneur fournit des points terminaux, il doit mettre en œuvre, gérer et surveiller des points terminaux à sécurité renforcée au moyen de protections actives fondées sur l'hôte pour prévenir les logiciels malveillants, les attaques et les abus, conformément aux directives de configuration reconnues par l'industrie telles que celles qui se trouvent dans le guide 800-123 (*Guide to General Server Security*) du National Institute of Standards and Technology (NIST), les normes du Centre canadien pour la cybersécurité ou une norme équivalente approuvée par écrit par la GRC.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

## 4.6. Sécurité des réseaux et des communications

---

4.6.1. L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Assurer des connexions sécurisées à tous les services, notamment en protégeant les données en transit entre la GRC et le service au moyen du protocole TLS 1.2 (ou une version ultérieure);
- b) Utiliser des protocoles, des algorithmes cryptographiques et des certificats à jour et pris en charge, comme précisé dans les publications *Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau – ITSP.40.062* et *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A ET PROTÉGÉ B – ITSP.40.111* (ou versions ultérieures), toutes deux accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
- c) Utiliser des certificats correctement configurés dans les connexions TLS conformément à la publication *Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau – ITSP.40.062* (ou version ultérieure).

## 4.7. Protection cryptographique

---

4.7.1. Le personnel de l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Configurer toute solution cryptographique utilisée dans le cadre de la mise en œuvre de mesures de protection de la confidentialité ou de l'intégrité ou encore d'un mécanisme d'authentification (p. ex. solutions liées au réseau privé virtuel, protocole TLS, modules logiciels, ICP et jetons d'authentification, le cas échéant) conformément aux algorithmes cryptographiques, aux tailles de clés cryptographiques et aux cryptopériodes approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST);
- b) Utiliser les algorithmes cryptographiques, les tailles de clés cryptographiques et les cryptopériodes indiqués dans la publication *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A ET PROTÉGÉ B - ITSP.40.111*, accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

## 4.8. Protection des données

---

- 4.8.1. Lorsque l'utilisation de matériel fourni par la GRC est requise, toutes les tâches confiées à l'entrepreneur doivent être effectuées au moyen du matériel fourni et conformément aux directives de la GRC sur la gestion du télétravail. Le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser du matériel, des logiciels ou des services non approuvés et non fournis par la GRC, sauf indication contraire par écrit. Si l'utilisation de matériel fourni par la GRC n'est pas requise, l'entrepreneur peut utiliser son propre matériel à condition de respecter les exigences de sécurité énoncées à la section [Protection des points terminaux](#).
- 4.8.2. Il est interdit de stocker des données organisationnelles dans des services d'infonuagiques, à moins que ceux-ci fassent l'objet d'une autorisation d'exploitation (AE) accordée par la Sécurité ministérielle de la GRC. Le chargé de projet doit s'assurer qu'une AE a été accordée et que toutes les conditions sont respectées pendant toute la durée du contrat.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- 4.8.3. Toute copie de sauvegarde de données organisationnelles est assujettie aux mêmes consignes de chiffrement et de contrôle d'accès que la source primaire.
- 4.8.4. Les dossiers électroniques et les supports doivent être nettoyés et/ou détruits conformément à la publication *Nettoyage des supports de TI – ITSP.40.006* (ou version ultérieure), accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).
- 4.8.5. Il est interdit à l'entrepreneur et/ou à son personnel de copier en tout ou en partie les bases de données organisationnelles au-delà de ce qui est nécessaire pour assurer les capacités habituelles de résilience des services à l'intérieur des zones ou espaces régionaux approuvés par la GRC.
- 4.8.6. L'entrepreneur et/ou son personnel ne doivent pas déplacer ou transmettre de données organisationnelles inactives en dehors des régions de service convenues, sauf avec l'autorisation de la GRC.
- 4.8.7. L'entrepreneur doit faire ce qui suit :
- a) Mettre en œuvre le chiffrement de bout en bout pour toutes les données protégées en transit. Le chiffrement des données en transit doit être conforme aux exigences énoncées dans la publication *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B – ITSP.40.111* (ou version ultérieure), accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
  - b) Mettre en œuvre le chiffrement des données inactives pour tous les services hébergeant des données organisationnelles, y compris des métadonnées ou des journaux qui en proviennent ou qui s'y rapportent, où le chiffrement des données inactives reste en vigueur, ininterrompu et actif en tout temps, même en cas de panne de matériel ou de problème technique, comme précisé dans la publication *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B – ITSP.40.111* (ou version ultérieure), accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
  - c) Mettre en place des mesures de sécurité qui limitent l'accès de type administratif aux données organisationnelles par l'entrepreneur, y compris aux métadonnées ou aux journaux provenant de ces données ou s'y rapportant, et qui permettent d'exiger l'autorisation de la GRC avant que l'entrepreneur puisse accéder à ces données pour effectuer des activités de soutien, de maintenance ou d'exploitation;
  - d) Prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le personnel de l'entrepreneur n'a pas de droits d'accès permanents ou continus aux données organisationnelles sans besoin de connaître ces données, y compris les ressources qui fournissent un soutien technique ou un soutien à la clientèle sur approbation par la GRC;
  - e) Empêcher tout employé de l'entrepreneur de détenir des justificatifs lui permettant de supprimer, de modifier ou de copier des données organisationnelles, à moins qu'il possède une autorisation de sécurité de la GRC de niveau jugé approprié par la GRC.



## 4.9. Emplacement des données

---

- 4.9.1. Toutes les données organisationnelles délicates, y compris les données de sauvegarde ou conservées aux fins de redondance, doivent se trouver à l'intérieur des frontières géographiques du Canada ou dans une ambassade ou un consulat du gouvernement du Canada à l'étranger.

## 4.10. Traitement des données

---

- 4.10.1. L'entrepreneur ne peut traiter de données organisationnelles délicates qu'à l'intérieur des frontières géographiques du Canada\*.

*\* Une exception concernant le traitement de données organisationnelles Protégé A à l'extérieur du Canada peut être accordée pour un pays du Groupe des cinq, sous réserve d'une évaluation de sécurité réalisée par la GRC et d'une approbation écrite du dirigeant principal de la Sécurité de la GRC ou de son délégué.*

## 4.11. Transport et transmission de données

---

- 4.11.1. S'il est nécessaire de transporter des données organisationnelles, le transport doit se faire à l'aide d'un support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2, niveau 2 (ou niveau supérieur), fourni par la GRC. L'accès à ce support doit être limité au client de la GRC et aux employés de l'entrepreneur qui détiennent l'autorisation de sécurité appropriée. Le support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2, niveau 2, doit être livré personnellement ou expédié conformément aux exigences énoncées à la section [Mesures de sécurité matérielle – Transport et transmission de biens matériels](#).
- 4.11.2. Le mot de passe du support de stockage portatif doit être fourni par des moyens hors bande, soit en personne ou au téléphone, et uniquement aux employés de l'entrepreneur qui détiennent l'autorisation de sécurité appropriée.
- 4.11.3. S'il est nécessaire de transmettre des données organisationnelles, y compris des métadonnées ou des journaux dérivés de données organisationnelles ou qui s'y rapportent, il faut employer une méthode sûre qui comporte notamment le chiffrement des données en transit, comme précisé à la section [Protection cryptographique](#).

## 4.12. Élimination des données et retour des dossiers

---

- 4.12.1. L'entrepreneur doit crypto-déchiqueter les ressources (matériel, supports de stockage de données, dossiers, unités de mémoire, etc.) contenant des données organisationnelles et s'assurer que les données stockées antérieurement ne sont pas accessibles à d'autres clients après leur diffusion. Cela comprend toutes les copies de données organisationnelles créées par répliquion pour permettre une disponibilité accrue et la reprise après sinistre. L'élimination ou la réutilisation des ressources par l'entrepreneur doit être conforme à l'une des publications suivantes :

- a) *Nettoyage des supports de TI – ITSP.40.006* (ou version ultérieure), accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
- b) *Guidelines for Media Sanitization – NIST SP 800-88*;



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- c) À la demande de la GRC, l'entrepreneur doit fournir un document qui décrit le processus qu'il utilise pour l'élimination ou la réutilisation des ressources.
- 4.12.2. L'entrepreneur doit fournir à la GRC la confirmation, au moyen d'une lettre d'attestation ou d'entrées de journal, qu'il a réussi à effacer, à purger ou à détruire toutes les ressources, selon le cas, et qu'il est en mesure d'empêcher le rétablissement de toute capacité (logiciel ou processus), de toute donnée, de tout renseignement ou de tout système supprimé ou détruit une fois que la GRC cesse d'utiliser ses services. La GRC peut exiger la preuve que les clés cryptographiques ont été détruites ou que les données ont été crypto-déchiquetées avec succès afin d'en empêcher la récupération.
- 4.12.3. En cas de résiliation du contrat ou à la demande de la GRC, l'entrepreneur doit :
- a) Veiller à ce que toutes les mesures de protection et de sécurité des données restent en place, comme précisé dans le Guide de sécurité, pendant la période où la GRC récupère les données organisationnelles;
  - b) Fournir à la GRC l'accès à ses données organisationnelles pendant une période suffisante pour lui permettre de récupérer toutes ses données organisationnelles auprès de l'entrepreneur.

## **4.13. Intervention en cas d'événement de sécurité**

---

- 4.13.1. Selon le Plan de gestion des événements de cybersécurité du gouvernement du Canada (PGEC GC), un événement de sécurité est : « un événement, un acte, une omission ou une situation pouvant nuire à la sécurité du gouvernement, y compris les menaces, les vulnérabilités et les incidents ». Se fondant sur cette définition, l'entrepreneur doit informer promptement le responsable de la sécurité à la GRC (par téléphone et/ou par courriel) de toute compromission, de toute violation ou de toute indication de telles situations, par exemple :
- a) Événement de sécurité;
  - b) Défaillance touchant la sécurité d'un bien;
  - c) Fuite de données;
  - d) Accès irrégulier ou non autorisé à un bien;
  - e) Copie à grande échelle d'un bien d'information;
  - f) Toute autre activité irrégulière relevée par l'entrepreneur qui donne à ce dernier des motifs raisonnables de croire qu'une compromission ou une atteinte à la sécurité ou à la vie privée est ou peut être imminente ou que les mesures de protection existantes ont cessé de fonctionner.
- 4.13.2. Si l'entrepreneur prend connaissance d'une compromission ou d'une atteinte à la sécurité entraînant la destruction accidentelle ou illégale, la perte, l'altération ou encore la communication ou la consultation non autorisée de renseignements personnels ou de données organisationnelles pendant leur traitement par l'entrepreneur, il doit :
- a) Aviser le responsable de la sécurité à la GRC de l'événement de sécurité dans les 24 heures suivantes;
  - b) Enquêter sur l'événement de sécurité et fournir à la GRC des renseignements détaillés à ce sujet;



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- c) Prendre des mesures raisonnables pour atténuer la cause de l'événement de sécurité et réduire au minimum tout préjudice en découlant.

## 4.14. Impression, numérisation et photocopie

---

- 4.14.1. L'impression, la numérisation et/ou la photocopie de données organisationnelles délicates doivent être autorisées au préalable par la GRC.
- 4.14.2. Lorsque l'entrepreneur est autorisé à imprimer, à numériser ou à photocopier des données organisationnelles, il doit :
- a) Disposer d'imprimantes, de numériseurs ou de photocopieurs réservés à cette fin qui ne sont pas branchés directement à un réseau ni à Internet. Des connexions locales dédiées entre ces dispositifs et les points terminaux de l'entrepreneur sont acceptables;
  - b) Se conformer aux exigences énoncées aux sections [Entreposage](#), [Production de renseignements ou d'autres biens imprimés](#) et [Destruction](#), sous Mesures de sécurité matérielle;
  - c) Nettoyer et/ou détruire les appareils d'impression, de numérisation et de photocopie (appareils multifonctions, imprimantes, photocopieurs, etc.) conformément à la publication *Nettoyage des supports de TI – ITSP.40.006* (ou version ultérieure), accessible sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

## 4.15. Gestion des accès et des identités

---

- 4.15.1. Lorsque l'utilisation de matériel de la GRC est requise, le personnel de l'entrepreneur recevra des justificatifs de gestion de l'identité et des droits d'accès (GIDA) de la GRC lui permettant d'accéder à des biens protégés de la GRC. Les justificatifs GIDA de la GRC ne doivent être utilisés que dans le cadre de l'exécution des tâches décrites dans la documentation contractuelle et doivent être révoqués à l'achèvement de ce contrat.

## 4.16. Évaluation et autorisation de sécurité (EAS)

---

- 4.16.1. Avant que toute solution développée en tout ou en partie par les entrepreneurs ne soit transférée dans un environnement de production, une autorisation d'exploitation provisoire (AEP) ou une autorisation d'exploitation (AE) doit être accordée. L'obtention d'une AEP ou d'une AP exige une évaluation de sécurité dans le cadre du processus d'EAS, que l'on peut amorcer en communiquant avec la Sécurité ministérielle de la GRC.

## 4.17. Cessation d'emploi

---

- 4.17.1. L'entrepreneur doit avoir mis en œuvre une procédure consignée de cessation d'emploi ou de changement d'état pour son personnel. La procédure doit comprendre, à tout le moins, les mesures suivantes :
- a) Transmettre un avis de la cessation d'emploi au chargé de projet le jour même de la cessation d'emploi;
  - b) Retirer l'accès au système d'information le jour même de la cessation d'emploi;



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- c) Supprimer et/ou révoquer tout authentifiant et/ou justificatif associé à la personne dans les 24 heures;
- d) Effectuer une entrevue de fin d'emploi comprenant une discussion sur les éléments indiqués dans la Norme sur le filtrage de sécurité du SCT et toute disposition connexe du Programme de la sécurité industrielle;
- e) Soumettre le formulaire 330-47, Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité, pour mettre fin à l'autorisation de sécurité de l'entrepreneur;
- f) Retirer tous les biens liés au système d'information de la GRC associés à la sécurité, y compris les cartes d'accès, dans les 24 heures;
- g) Conserver l'accès aux renseignements et aux systèmes d'information de la GRC précédemment contrôlés par la personne concernée.

4.17.2. Dès que leur affectation au contrat prend fin pour quelque raison que ce soit, les employés de l'entrepreneur doivent retourner au chargé de projet tous les appareils qui leur avaient été fournis par la GRC, notamment :

- a) Ordinateurs portatifs;
- b) Téléphones cellulaires;
- c) Clés USB;
- d) Cartes intelligentes.

## 5. Mesures de sécurité du personnel

- 5.1. Tous les entrepreneurs qui travaillent pour la GRC ou qui ont été embauchés par la GRC doivent détenir une cote ou une autorisation de sécurité valide. Si le personnel de l'entrepreneur aura accès à des renseignements délicats de la GRC, la cote ou autorisation de sécurité de la GRC requise ou l'équivalent\* approuvé par la GRC doit être de 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 délicats. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux employés de l'entrepreneur, et ce, en tout temps. En cas d'incident de sécurité ou d'autre incident, la GRC a le droit de refuser ou de suspendre l'accès à ses installations, services ou données si la situation le justifie, en attendant que soit mené l'examen nécessaire.
- 5.2. Dans les cas où la GRC détermine qu'une **cote de fiabilité approfondie** est nécessaire, le personnel de l'entrepreneur sera dirigé vers le portail en ligne de la GRC pour remplir les formulaires de demande d'autorisation de sécurité.
- 5.3. Tous les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants doivent maintenir la cote ou autorisation de sécurité de la GRC correspondant au caractère délicat des travaux exécutés pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
- 5.4. Le personnel doit posséder la cote ou autorisation de sécurité requise avant le début des travaux prévus au contrat.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- 5.5. Lorsque des employés qui n'ont pas fait l'objet d'un filtrage de sécurité sont affectés au contrat, leurs rôles doivent être définis et approuvés au préalable par la GRC dans la LVERS une fois le fournisseur choisi.
- 5.6. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives à son 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.
- 5.7. La GRC effectuera un filtrage de sécurité du personnel qui va au-delà des exigences énoncées dans la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#).
- 5.8. La GRC se réserve le droit de rehausser ou de changer les niveaux requis si elle le juge nécessaire, une fois les rôles clairement définis.

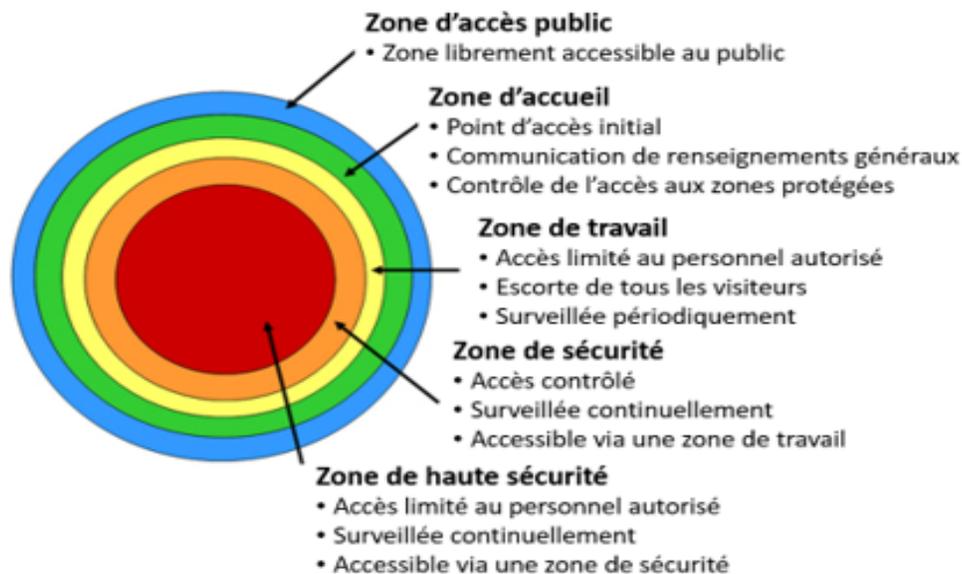
*\*Les équivalences de cote ou d'autorisation de sécurité exigent une approbation écrite du dirigeant principal de la Sécurité de la GRC ou de son délégué.*



## 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



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

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 le personnel 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](#).*



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

## Annexe B – Guide de classification de la sécurité

Le chargé de projet doit remplir le tableau suivant lorsque la Sécurité ministérielle l'exige. Il est important d'y fournir des renseignements aussi détaillés que possible, puisqu'il sert d'outil pour la prise de décisions sur les niveaux d'autorisation de sécurité qui seront exigés (p. ex. il est utile d'y noter le lieu de travail des ressources, les systèmes auxquels elles auront accès et les droits d'accès qui pourraient leur être accordés).

Dans certains cas, on peut réutiliser l'information fournie dans l'énoncé de travaux visant le contrat.

Au moment de remplir le tableau, n'inscrivez rien dans la colonne Niveau d'autorisation. Cette colonne sera remplie par les spécialistes des contrats de la Sécurité du personnel.

Rôle/fonction	Type de données auquel la personne aura accès	Lieu de travail (indiquer la ville si à l'extérieur du Canada)	Description des rôles et détails	Niveau d'autorisation
Coordinateur des réinstallations – principal, intermédiaire et subalterne	Jusqu'au niveau Protégé B – Dossiers d'investissement et documents de projet liés à la Gestion des biens immobiliers.  Ordinateurs portatifs de la GRC utilisés hors site.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction générale de la GRC (immeuble M. J. Nadon)</li> <li>Télétravail</li> <li>Travail à distance – au Canada – peut comprendre d'autres emplacements de la GRC au Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer, coordonner et superviser les déménagements physiques des meubles, du matériel et des boîtes personnelles des groupes clients dans le cadre de projets.</li> <li>Contribuer à l'élaboration de la stratégie / à la gestion concernant les réinstallations de personnel de la GRC.</li> <li>Pour plus de détails, voir l'énoncé des travaux.</li> </ul>	Cote de fiabilité approfondie (CFA)
Designer d'intérieur – principal, intermédiaire et subalterne	Jusqu'au niveau Protégé B – Dossiers d'investissement et documents de projet liés à la Gestion des biens immobiliers.  Ordinateurs portatifs de la GRC utilisés hors site.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction générale de la GRC (immeuble M. J. Nadon)</li> <li>Télétravail</li> <li>Travail à distance – au Canada – peut comprendre d'autres emplacements de la GRC au Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenter et gérer les besoins des clients, offrir des suggestions de design et passer en revue et commenter les designs tout au long du processus de design et de mise en service.</li> <li>Conseiller les clients sur des facteurs liés au design intérieur,</li> </ul>	Cote de fiabilité approfondie (CFA)



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

			<p>notamment la planification de l'espace, la disposition et l'utilisation du mobilier et du matériel, et l'agencement et la coordination des couleurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour plus de détails, voir l'énoncé des travaux.</li> </ul>	
Spécialiste technique en sécurité	<p>Jusqu'au niveau Protégé B – Dossiers d'investissement et documents de projet liés à la Gestion des biens immobiliers.</p> <p>Ordinateurs portatifs de la GRC utilisés hors site.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de la GRC (immeuble M. J. Nadon)</li> <li>• Télétravail</li> <li>• Travail à distance – au Canada – peut comprendre d'autres emplacements de la GRC au Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils spécialisés dans le cadre de projets, notamment sur les éléments de sécurité des immeubles et des emplacements, p. ex. la résistance à la pénétration des murs; les contrôles des accès à des secteurs opérationnels; les contrôles des accès à des zones de travail particulières et les systèmes de contrôle des accès; la disposition des systèmes de ventilation et d'autres systèmes de manière à maximiser la sécurité; la disposition des caractéristiques des emplacements afin de réaliser les niveaux de sécurité requis; les systèmes de verrouillage.</li> <li>• Pour plus de détails, voir l'énoncé des travaux.</li> </ul>	Cote de fiabilité approfondie (CFA)
Spécialiste technique – Technologies de l'information et des	<p>Jusqu'au niveau Protégé B – Dossiers d'investissement et documents de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de la GRC (immeuble M. J. Nadon)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils spécialisés sur les systèmes de TIC dans le cadre de</li> </ul>	Cote de fiabilité approfondie (CFA)



**LVERS n° 102364**

**NON CLASSIFIÉ**

<p>communications (TIC) des installations</p>	<p>liés à la Gestion des biens immobiliers.  Ordinateurs portatifs de la GRC utilisés hors site.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Télétravail</li> <li>• Travail à distance – au Canada – peut comprendre d'autres emplacements de la GRC au Canada</li> </ul>	<p>projets, notamment la téléphonie, y compris voix par protocole Internet (VoIP); les technologies sans fil; les technologies filaires; Internet; les communications sécurisées; les réseaux informatiques; les pratiques des fournisseurs de services; les vidéoconférences; les présentations AV; les présentations multimédia, et la lecture de supports.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir et consigner les exigences des clients en matière de TIC.</li> <li>• Définir les systèmes et le matériel de manière à satisfaire aux exigences des clients en matière de TIC.</li> <li>• Pour plus de détails, voir l'énoncé des travaux.</li> </ul>	
<p>Gestionnaire immobilier (de l'installation) – principal</p>	<p>Jusqu'au niveau Protégé B – Dossiers d'investissement et documents de projet liés à la Gestion des biens immobiliers.  Ordinateurs portatifs de la GRC utilisés hors site.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction générale de la GRC (immeuble M. J. Nadon)</li> <li>• Télétravail</li> <li>• Travail à distance – au Canada – peut comprendre d'autres emplacements de la GRC au Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des conseils spécialisés pour faciliter la gestion des biens de la GRC. Être responsable de la gestion globale et de la mise en œuvre des stratégies et des projets en matière de locaux, ainsi que de la gestion quotidienne détaillée de toutes les activités immobilières liées à un portefeuille d'installations. Gérer des projets (portée, qualité,</li> </ul>	<p>Cote de fiabilité approfondie (CFA)</p>



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

			<p>calendrier, budget, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration de la stratégie immobilière de la GRC pour tous les biens.</li><li>• Pour plus de détails, voir l'énoncé des travaux.</li></ul>	
--	--	--	--	--



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

## Annexe C – Lignes directrices de la GRC sur le lieu de télétravail

- C.1. Les lignes directrices de la GRC sur le lieu de télétravail s'appliquent uniquement à ce contrat.
- C.2. Des contrôles d'accès doivent être mis en œuvre afin de limiter l'accès aux renseignements aux personnes ayant un véritable « besoin de savoir ».
- C.3. Le personnel de l'entrepreneur doit prendre des mesures raisonnables pour protéger les données organisationnelles et autres biens de nature délicate contre tout vol, perte, incendie, destruction, dommage, modification ou communication non autorisée.
- C.4. Le ou les lieux de télétravail indiqués dans le contact peuvent faire l'objet d'une inspection et/ou d'un examen de sécurité à tout moment par un représentant de la GRC afin d'assurer la conformité des mesures de protection des données organisationnelles et autres biens de nature délicate.
- C.5. L'entrepreneur et son personnel informeront promptement le responsable de la sécurité à la GRC de toute utilisation ou communication non autorisée des renseignements échangés dans le cadre de ce contrat et fourniront à la GRC les détails de l'utilisation ou de la communication non autorisée.
- C.6. Si la nature ou la portée des travaux change, l'entrepreneur doit en informer promptement le responsable de la sécurité à la GRC afin qu'ils examinent la situation ensemble et déterminent les mesures d'atténuation qui conviennent sur le plan de la sécurité.
- C.7. Le responsable de la sécurité à la GRC est le premier point de contact pour la prestation aux entrepreneurs de conseils et de directives sur les mesures et les exigences liées à la politique sur la sécurité.

## Travail sans papier

- C.8. Le chargé de projet doit mettre en œuvre des options de travail sans papier pour le personnel de l'entrepreneur.
- C.9. L'impression, la numérisation et la photocopie de renseignements délicats sur support papier sont interdites sans autorisation de la GRC et en dehors d'une zone de travail (domicile, hôtel, espace de travail partagé, etc.).
- C.10. Les données organisationnelles délicates doivent être chiffrées lorsqu'elles sont inactives et en transit.
  - a. Le chiffrement intégral du disque est requis sur tous les appareils traitant des données organisationnelles délicates.
  - b. Toutes les données organisationnelles délicates doivent être chiffrées au moyen, à tout le moins, d'un algorithme AES (Advanced Encryption Standard) et d'une longueur de clé de 128 (AES-128).
- C.11. L'authentification multifactorielle est nécessaire pour accéder aux données organisationnelles délicates.
- C.12. Il est interdit d'utiliser des dispositifs de stockage ou des périphériques personnels (dispositifs USB, téléphones cellulaires, écrans, imprimantes, scanners, webcams, casques d'écoute, etc.) pour accéder à des données organisationnelles et les traiter.
- C.13. Lorsque cela est autorisé, seuls des supports de stockage portatifs (clés USB, cartes SD, CD/DVD, etc.) approuvés et fournis par la GRC peuvent être utilisés.
- C.14. Lorsqu'il doit envoyer par courriel ou transmettre des données délicates, l'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements sont chiffrés et utiliser un service approuvé et autorisé par la GRC.
- C.15. Lors du transport de biens et de renseignements imprimés de nature délicate, sous quelque forme que ce soit, à destination et en provenance d'un lieu de télétravail, il ne faut pas faire d'arrêts inutiles entre les lieux sécurisés. Il ne faut jamais laisser de renseignements et de biens de la GRC sous quelque forme que ce soit sans surveillance, et en cas d'absence du lieu de télétravail, il faut mettre sous clé tous les supports papier ou appareils contenant des données de la GRC et fermer les portes à clé. Il ne faut jamais laisser de supports papier ou d'appareils contenant des données organisationnelles de la GRC dans un véhicule.



LVERS n° 102364

NON CLASSIFIÉ

- C.16. Il est interdit de communiquer des données organisationnelles délicates, ou de discuter de telles données, au moyen de système d'audioconférence ou de vidéoconférence non approuvé par la GRC.
- C.17. Toutes les réunions virtuelles entre la GRC et l'entrepreneur organisées pendant la durée du contrat doivent être tenues au moyen d'une solution de vidéoconférence autorisée aux fins de discussions portant sur des données organisationnelles délicates. La GRC lancera toutes les séances de vidéoconférence et fournira à l'entrepreneur le lien pour y accéder.
- C.18. L'entrepreneur pourrait être tenu d'installer le client de vidéoconférence correspondant sur ses points terminaux.
- C.19. Lorsqu'il n'est pas utilisé, le matériel de TI utilisé pour traiter des données organisationnelles délicates doit être rangé à l'abri des regards et dans une pièce ou un contenant verrouillé (p. ex. tiroir de bureau, boîte, classeur) dont l'accès est contrôlé en permanence par le personnel de l'entrepreneur.

## **Contrôle de l'environnement / de l'espace de travail**

---

- C.20. Le personnel de l'entrepreneur doit :
  - a. Effectuer le travail dans un espace réservé à l'abri du regard et de l'écoute des cohabitants et d'autres personnes (par la fenêtre).
  - b. Prêter attention à son entourage et s'assurer qu'aucune donnée organisationnelle délicate en arrière-plan n'est transmise par conférence vidéo ou audio.
- C.21. Toutes les discussions de nature délicate doivent être protégées par les moyens suivants :
  - a. N'utiliser que du matériel et des logiciels approuvés.
  - b. Utiliser un casque d'écoute pour les communications audio et un espace de travail à l'abri des regards, ou une pièce fermée à l'abri du regard et de l'écoute des cohabitants et d'autres personnes (par la fenêtre).
  - c. N'activer les caméras Web que lorsqu'elles sont utilisées.
  - d. Savoir comment couper le microphone et bloquer visuellement la caméra rapidement si nécessaire.
  - e. Ne pas discuter de données organisationnelles délicates au-dessus du niveau Protégé B.
  - f. S'assurer que les appareils mobiles sont laissés à l'extérieur des zones où se déroulent des discussions de nature délicate.
  - g. Éteindre les appareils sans fil dotés d'une fonction de transmission vocale ou désactiver physiquement le microphone lors d'une réunion au cours de laquelle on discute de données organisationnelles délicates.
- C.22. Ne pas discuter de données organisationnelles délicates au moyen de téléphones personnels ou de matériel ou de logiciel personnel.

## **Autres exigences relatives à l'utilisation du matériel de TI de la GRC**

---

- C.23. Lorsqu'il utilise le matériel de TI de la GRC, le personnel de l'entrepreneur doit :
  - a. Lire et signer les Contraintes d'usage des technologies de l'information de la GRC;
  - b. Respecter les politiques et les normes de la GRC en matière de TI.

## **Cessation d'emploi / expiration de contrat**

---

- C.24. Lors de la cessation d'emploi ou de l'expiration du contrat d'un membre du personnel de l'entrepreneur, celui-ci doit en informer immédiatement le chargé du projet à la GRC, récupérer tout le matériel de TI et tous les renseignements connexes de la GRC et les remettre au chargé de projet à la GRC aux fins d'élimination ou de suppression des renseignements de la GRC liés au contrat.



### ANNEX D– AUTORISATION DE TÂCHES



#### Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité No - Non      Yes - Oui      If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

#### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

#### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)



Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat
-------------------------------------

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

<p>By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.</p> <p>The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.</p>	<p>En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p>

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Note : La GRC peut fournir un formulaire équivalent d'autorisation de tâches au lieu du formulaire 572 du CFPF.



**ANNEXE E – Rapports d'utilisation périodiques**

Période visée par le rapport : *(Sélectionnez le trimestre et inscrivez l'année ci-dessous.)*

\_\_\_\_\_ 1<sup>er</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin, \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre,  
 \_\_\_\_\_ 3<sup>e</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre, \_\_\_\_\_ 4<sup>e</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> janvier au  
 31 mars, \_\_\_\_\_

Date	Numéro de l'autorisation de tâches	Description	Valeur de l'autorisation de tâches

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral durant cette période \_\_\_\_\_.

Préparé par : \_\_\_\_\_

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

Signature : \_\_\_\_\_



### ANNEXE G – RESSOURCES DÉSIGNÉES

Le tableau suivant indique les ressources qui ont fait l'objet d'une évaluation et qui ont obtenu une cote de sécurité. Tout changement apporté à ces ressources doit figurer dans une modification émise par l'autorité contractante avant que la ressource de remplacement ne commence à travailler dans le cadre du contrat.

Catégorie d'expert-conseil	Niveau de compétence	Nom de la ressource proposée
Coordonnateur des déménagements	Principal	
Coordonnateur des déménagements	Intermédiaire	
Coordonnateur des déménagements	Subalterne	
Designer d'intérieur	Principal	
Designer d'intérieur	Intermédiaire	
Designer d'intérieur	Subalterne	
Spécialiste technique	Sécurité	
Spécialiste technique	Technologies de l'information et des communications	
Gestionnaire des immeubles et des installations	Principal	