



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

Bid Receiving/Réception des
soumissions
[E_PACIFIC_BIDS@RCMP-
GRC.GC.CA](mailto:E_PACIFIC_BIDS@RCMP-GRC.GC.CA)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

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 aux : Gendarmerie
royale du Canada

Nous offrons par la présente de
vendre à Son Majesté le Roi du
chef du Canada, aux conditions
énoncées ou incluses par renvoi
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

Title – Sujet Examen de l'efficacité de la station de transmission opérationnelle de la gendarmerie royal du Canada		Date 5, décembre 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M298910460/A		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	PST (Pacific Standard Time) HNP (heure normale du Pacifique)
On / le :	10, janvier 2024	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Lois applicables
- 7.10. Ordre de priorité des documents
- 7.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.12. Assurances
- 7.13. Contrôle du temps



Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Entente de non-divulgence et de confidentialité
Annexe E	Les critères d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du 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 : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle 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, comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre ; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, entente de non-divulgence et de confidentialité et les critères d'évaluation

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada requiert une évaluation de ces quatre STO de la Division E en plus de l'Unité de gestion des programmes afin de déterminer la charge de travail ainsi que les exigences en dotation afin d'opérer efficacement les STO. Le but est d'attribuer un contrat pour une période de six mois avec l'option irrévocable d'avoir deux périodes d'option supplémentaires de trois mois.



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 de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.3 Compte rendu

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

1.4. Mécanismes de recours

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des



demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande 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)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.



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

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

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

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

1. 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. Inclure 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; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. 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 recoupements, 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B).

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.1. Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, et conformément à l'annexe B, rendu droits acquittés (RDA), droits de douane et taxes d'accises canadiennes comprises.

4.2 Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, et conformément à l'annexe B, rendu droits acquittés (RDA), droits de douane et taxes d'accises canadiennes comprises.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %



- 4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Dans notre exemple, on recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire 1.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la



concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension



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

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

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

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

5.1..4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

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

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

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

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



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

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

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

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

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

(Titre)

(Date)



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 ;
 - (c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent ;
 - (d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3, section IV, Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annex A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.



Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

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.

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 (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'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) L'entrepreneur et son personnel doivent avoir la cote de fiabilité approfondie;
- b) Les informations doivent être approuvées par la GRC avant d'être divulguées à l'entrepreneur;
- c) Le Guide de la GRC sur la sécurité matérielle doit être respecté lors de la transmission et du transport des informations au consultant selon le besoin de savoir;
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm>
- d) Les exigences de sécurité de la GRC en lien aux dispositifs de stockage portatifs doivent être suivies si ce type de dispositif, tel qu'une clé USB ou un CD/DVD, est utilisé;
- e) Toutes les données stockées sur ce dispositif et émises par la GRC, qui seront transportées hors de leurs locaux, doivent suivre la norme de l'infrastructure à clé publique (ICP) d'Entrust approuvé par la Direction générale des services numériques pour le chiffrement des données « Protégé A » et « Protégé B ».
- f) Si une exigence demande de faire le partage de renseignements protégés avec des agences ou des partenaires externes et que la norme de l'ICP d'Entrust n'est pas appropriée, il est permis d'utiliser un dispositif de chiffrement conforme aux normes FIPS 140-2 et AES 256 offert sur le marché ayant été approuvé par la GRC.



7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.3.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de l'attribution au _____ (insérer au moment de l'octroi du contrat).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de trois mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom: Gursharn Dhadwal
Titre: Agente responsable des acquisitions Gendarmerie royale du Canada
Address: 14200 Green Timbers Way, Arrêt postal no 909 Surrey (Colombie Britannique) V3T 6P3
Téléphone: 778-290-2774
Courriel:gursharn.dhadwal@rcmp-grc.gc.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____



7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement -Taux journalier ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un taux quotidien ferme tout compris et d'autres taux unitaires fermes conformément aux modalités précisées à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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 [HC1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

7.8 Instructions relatives à la facturation



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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales [2035 \(2022-12-01\)](#) 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) l'Annexe « D », Entente de non-divulgence et de confidentialité
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.11. Ombudsman de l'approvisionnement

7.11.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de 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/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse 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. 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](#).

7.11.2 Administration du contrat



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

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

7.12 Assurances

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

7.13 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

EXAMEN DE L'EFFICACITÉ DE LA STATION DE TRANSMISSION OPÉRATIONNELLE DE LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

2. CONTEXTE

La station de transmission opérationnelle (STO) offre du soutien opérationnel essentiel aux agents de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) sur le terrain. Il s'agit du premier point de contact du public pour traiter les appels urgents et non urgents. Même si plusieurs fusions ont eu lieu au sein du Programme des STO, Division E, son nombre de ressources est resté inchangé depuis 2004.

Il y a quatre STO en Colombie-Britannique : le quartier général (QG) de la Division E (Surrey); le District de l'île (Courtenay); le District du Nord (Prince George) et le District du Sud-Est (Kelowna). En plus, l'Unité de gestion des programmes (UGP), située au QG de la Division E, à Surrey, en Colombie-Britannique, prodigue des conseils administratifs et opérationnels à l'équipe de gestion de la STO. L'UGP assure la supervision du recrutement et la dotation pour tous les postes opérationnels et administratifs du programme.

3. ABRÉVIATIONS ET TERMINOLOGIE

Appels abandonnés – Un appel abandonné se produit lorsqu'un appel fait au 9-1-1 est acheminé au centre de prise d'appels pour la sécurité du public (CPASP) et qu'il est interrompu avant que le répartiteur ne puisse déterminer si l'appelant a besoin d'aide.

CFP – Commission de la fonction publique du Canada

CIPC – Centre d'information de la police canadienne. Le CIPC, dirigé par la GRC au nom de la collectivité canadienne d'application de la loi, est responsable de diffuser l'information à propos de la police nationale, de la police, de la justice pénale et de la sécurité publique.

CP – Chargé de projet

CPASP – Centre de prise d'appels pour la sécurité du public

EDT – Énoncé des travaux

FR – Facteur de relève. Le FR est un multiplicateur qui indique le personnel de service nécessaire par rapport au nombre de personnes complètement formées qui doivent être prêtes à servir.

GRC – Gendarmerie royale du Canada

QG de la Division E – Quartier général de la Division E de la GRC

RAO – Répartition assistée par ordinateur : Une méthode de répartition des services d'urgence assistée par ordinateur.

TI – Technologie de l'information

SGD – Système de gestion des documents

STO – Station de transmission opérationnelle

UGP – Unité de gestion des programmes

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

AD1 – NENA-[Normes de la National Emergency Number Association](#) (en anglais seulement)



La NENA est une association des centres d'urgence dont la mission est d'améliorer les services d'urgence par le biais de la recherche, du développement de normes, de la formation, de l'éducation, de la sensibilisation et de la défense des intérêts.

5. PORTÉE DES TRAVAUX

- 5.1 La GRC requiert un examen de l'efficacité, de la structure et des ressources afin de déterminer les lacunes, les difficultés et les risques qui pourraient avoir une incidence sur l'efficacité de la prestation de services du Programme des STO, Division E. Dans le cadre de l'exigence actuelle, un examen indépendant des quatre STO de la Division E et de l'UGP est requis afin de déterminer les exigences en dotation ainsi que la charge de travail. Cet examen permettra de déterminer les besoins opérationnels ainsi que le soutien nécessaire aux activités des STO. L'objectif de l'examen d'efficacité est d'évaluer et d'analyser l'organisation, la structure, la charge de travail, les besoins en ressources et les pratiques de gestion des STO de la Division E de la GRC.
- 5.2 La portée des travaux comprend quatre tâches importantes :
1. la mobilisation du projet;
 2. l'analyse du rendement et de la charge de travail;
 3. l'analyse de la dotation;
 4. l'évaluation de l'organisation et de la gestion.

6. TÂCHES

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes.

6.1 Mobilisation du projet

- 6.1.1 L'entrepreneur doit effectuer une (1) visite des lieux de chaque STO afin d'évaluer l'espace ainsi que la fonctionnalité de l'aménagement pour les activités.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit avoir une entrevue avec les intervenants afin de recueillir des détails sur les besoins en matière de service. Ces entrevues permettent d'obtenir des données sur le rendement actuel, les services futurs requis et la portée des problèmes importants. L'entrepreneur doit mener des entrevues virtuelles avec 10 à 12 personnes de chaque district et UGP. Ces personnes collaboreront avec l'équipe de gestion de leur STO et peut-être même avec le chef de district ou d'autres clients partenaires.
- 6.1.3 L'entrepreneur doit rassembler des données afin d'effectuer une évaluation de la qualité des données. Un échantillon d'un mois de données d'appel, d'entrées aux événements canadiens ainsi que les données sur les congés pris par les employés doit être recueilli et analysé. Cette évaluation a pour objectif de créer des règles opérationnelles d'évaluation des dossiers afin de veiller à ce que les données utilisées pour l'étude reflètent précisément la charge de travail ainsi que la disponibilité du personnel de la STO.
- 6.1.4 L'entrepreneur doit évaluer la portée des ressources TI disponibles comme le matériel informatique et le logiciel de la GRC.



- 6.1.5 L'entrepreneur doit se préparer à mener deux séances d'information virtuelles d'une durée de deux heures pour chaque district afin d'expliquer au personnel la manière dont l'étude sera menée.
- 6.1.6 L'entrepreneur doit rédiger un ensemble de lignes directrices en collaboration avec le comité directeur qui sera revu et approuvé par l'équipe de gestion de la STO. Ces lignes directrices doivent aborder le sujet du rôle du comité, la façon dont les membres seront sélectionnées et la durée de leur mandat au sein du comité.
- 6.1.7 L'entrepreneur doit prévoir des séminaires dans le cadre du projet afin de présenter les méthodes d'analyse au personnel de la STO. Les séminaires doivent également contenir un volet formatif afin de traiter de sujets comme l'introduction au développement organisationnel, la mesure de la charge de travail pour les préposés aux appels et les répartiteurs et l'analyse de la dotation pour les préposés aux appels et les répartiteurs. Le contenu des cours pour les sujets susmentionnés doit être créé et donné par l'entrepreneur.
- 6.1.8 L'entrepreneur doit organiser les rencontres virtuelles avec le comité directeur et l'équipe de gestion de la STO.
- 6.1.9 L'entrepreneur doit se préparer à une séance de travail pour la planification de projet dans le but de rassembler l'équipe de gestion de la STO et le comité directeur.

6.2 Analyse du rendement et de la charge de travail

- 6.2.1 L'entrepreneur doit analyser les tâches de prise d'appel et de répartition pour chacun des quatre emplacements.
- 6.2.2 L'entrepreneur doit mesurer la charge de travail en lien avec les appels téléphoniques. Les préposés peuvent recevoir une panoplie d'appels qui diffèrent de ceux en lien avec les services d'urgence. Les préposés aux appels doivent transférer la charge de travail en lien avec les appels non urgents en suivant les normes de la National Emergency Number Association (NENA). L'entrepreneur doit mesurer la charge de travail des préposés aux appels afin de déterminer si ces appels nécessitent les compétences d'un préposé aux appels ayant terminé sa formation.
- 6.2.3 L'entrepreneur doit déterminer les périodes dont la charge de travail est élevée en analysant les tendances des données sur les appels reçus au cours des cinq dernières années afin d'évaluer l'effet de ces tendances sur la charge de travail.
- 6.2.4 L'entrepreneur doit évaluer le rendement et la rapidité du traitement des appels selon les différents types. Les normes du traitement d'appel de la NENA doivent être utilisées pour évaluer la rapidité moyenne du traitement des appels au 9-1-1.



- 6.2.5 L'entrepreneur doit analyser les appels abandonnés et le temps passé avant leur abandon, ce qui inclut une analyse des niveaux de service selon l'heure et le jour.
- 6.2.6 L'entrepreneur doit analyser le temps de parole lors des appels et le calculer selon l'heure et le jour. L'entrepreneur doit faire cette analyse pour les appels urgents et non urgents ainsi que pour les appels sortants.
- 6.2.7 L'entrepreneur doit mesurer la charge de travail du répartiteur en la comparant aux données statistiques de la GRC entre 2013 et 2019. Celles-ci montrent une augmentation annuelle moyenne de 2,32 % dans les dossiers. L'entrepreneur doit mesurer la charge de travail du répartiteur en la comparant aux changements dans la population de la Colombie-Britannique entre 2004 et 2020 par district. Il doit évaluer les besoins en dotation et en croissance.
- 6.2.8 L'entrepreneur doit utiliser les données recueillies à partir du bouton « Push to talk » du système radio afin de déterminer le temps passé sur les transmissions radio.
- 6.2.9 L'entrepreneur doit mener une recherche dans les dossiers canadiens afin d'indiquer les types d'appels qui requièrent une répartition tactique dans laquelle un groupe d'appel est créé pour un événement important.
- 6.2.10 L'entrepreneur doit évaluer la charge de travail à partir des demandes d'information. Ceci inclut notamment les courriels, les appels, les messages du système de RAO et du SGD, les messages du CIPC et les télécopieurs sécurisés des clients internes et externes. L'entrepreneur doit consigner les responsabilités des répartiteurs en ce qui concerne le partage d'information aux unités de gestion selon les dossiers du CIPC. Il doit également évaluer le taux d'utilisation des outils d'information par les unités sur le terrain.
- 6.2.11 L'entrepreneur doit se préparer pour une présentation de l'analyse de la charge de travail. Cette information permettra d'établir la charge de travail pour les préposés aux appels et les répartiteurs selon des modalités mesurables. L'entrepreneur doit trouver des façons de réduire la charge de travail en proposant des modifications aux politiques et procédures sur la gestion de la charge de travail actuelle selon les exigences de la CFP.

6.3 Analyse de la dotation

- 6.3.1 L'entrepreneur doit déterminer les niveaux de dotation requis pour la réception d'appels urgents et non urgents ainsi que les responsabilités de répartitions pour les quatre emplacements.
- 6.3.2 L'entrepreneur doit déterminer le nombre de superviseurs en poste selon la portée de



leur commandement par rapport au nombre d'employés en poste pour le traitement et la répartition d'appels.

- 6.3.3 L'entrepreneur doit tenir compte du FR afin de déterminer le nombre de personnes requises pour atteindre les niveaux de dotation. L'entrepreneur doit recueillir l'information en lien avec l'utilisation des congés et tout autre facteur comme la formation, le remplacement d'un directeur ou les devoirs spéciaux qui font qu'une personne ne peut faire les tâches en lien avec le traitement et la répartition d'appels. Il doit aussi évaluer l'attribution et l'utilisation des congés compensatoires. Afin de déterminer s'il est nécessaire de prendre des mesures pour améliorer la disponibilité du personnel, l'entrepreneur doit calculer le taux moyen et individuel de l'utilisation des congés. L'entrepreneur doit mettre en place un processus afin de produire sur une base régulière le FR dans le but d'utiliser les calculs pour prévoir les tendances futures en ce qui concerne la disponibilité des employés.
- 6.3.4 L'entrepreneur doit calculer un taux de postes vacants, en tenant compte de l'attrition des employés, afin d'évaluer le temps de formation nécessaire pour les postes à pourvoir, de garder le processus d'embauche actif et de relever les problèmes liés au cycle d'embauche ou au maintien en poste des employés formés.
- 6.3.5 L'entrepreneur doit déterminer les besoins en dotation pour les préposés aux appels. L'entrepreneur doit déterminer le nombre de personnes nécessaires pour atteindre les objectifs de rendement pour le traitement d'appel ainsi que le temps que passeront les préposés à traiter les appels. Cela permettra à la GRC de créer les niveaux de dotation minimum et optimale pour les quarts de travail selon la charge de travail.
- 6.3.6 L'entrepreneur doit déterminer les besoins en dotation selon les objectifs de charge de travail établis par la STO à l'aide des commentaires du comité directeur. L'entrepreneur doit tenir compte de certains problèmes lors de l'analyse comme le pourcentage de temps passé sur les transmissions radio (émetteur-récepteur), le besoin de réserver le personnel répartiteur pour les situations tactiques et le besoin d'offrir une période de repos pour les répartiteurs.
- 6.3.7 L'entrepreneur doit déterminer les besoins en dotation pour le rôle de directeur, ce qui comprend les responsabilités de ce dernier dans la complétion de travaux administratifs.
- 6.3.8 L'entrepreneur doit évaluer l'utilisation d'heures supplémentaires, ce qui est un problème complexe en lien avec le salaire, les niveaux de dotation, l'indemnité de disponibilité, la fatigue de l'employé et la qualité de l'environnement de travail. L'entrepreneur doit déterminer les raisons pour lesquelles des heures supplémentaires ont été faites, la distribution des heures supplémentaires au sein des employés et le coût de ces heures



comparativement à l'embauche d'un employé à temps plein. Il doit analyser les données fournies afin de déterminer les changements qui peuvent être apportés pour maximiser l'efficacité.

6.3.9 L'entrepreneur doit déterminer les niveaux de soutien administratif requis pour l'embauche et la dotation ainsi que les tâches administratives générales qui appuient le personnel dans ses activités et l'équipe de gestion.

6.3.10 L'entrepreneur doit produire un guide de dotation pour démontrer le nombre de personnes nécessaires pour atteindre les objectifs de rendement du traitement d'appel ainsi que le temps que passeront les préposés à traiter les appels.

6.4 Évaluation de l'organisation et de la gestion

6.4.1 L'entrepreneur doit évaluer le processus d'établissement des buts organisationnels afin de déterminer l'influence qu'à la communauté ainsi que les agences servies par la STO et ses employés sur la création des buts.

6.4.2 L'entrepreneur doit évaluer la structure organisationnelle et faire des recommandations sur celle-ci pour les quatre districts et le Programme des STO.

6.4.3 L'entrepreneur doit produire un rapport d'évaluation pour le processus d'embauche tenant compte de l'avancement professionnel et du flux des personnes à partir de la candidature jusqu'à l'embauche à temps plein. Il doit faire des recommandations pour accélérer le processus de candidature et améliorer l'efficacité dans l'embauche de candidats de qualité.

6.4.4 L'entrepreneur doit évaluer le processus de perfectionnement du personnel et repérer les lacunes ainsi que les points à améliorer. Il doit formuler des recommandations afin d'améliorer les compétences et les connaissances des employés ainsi que pour les encourager à obtenir des promotions au sein de la STO.

6.4.5 L'entrepreneur doit évaluer la qualité de la supervision au sein des centres et y relever les lacunes. Il doit mener une analyse afin de déterminer le niveau de supervision, notamment des responsabilités, de la formation, de l'encadrement et de l'évaluation des directeurs.

7. PRODUITS LIVRABLES

<u>Numéro de la tâche</u>	<u>Description des produits livrables</u>	<u>Quantité, format et bénéficiaire</u>	<u>Échéance</u> <u>À déterminer</u>
6.1 Mobilisation du projet			



6.1.1	Rapport d'étape sur l'évaluation de l'espace et la fonctionnalité de l'aménagement des quatre STO.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.1.2	Rapport d'étape avec un résumé des entrevues menées avec les intervenants.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.1.3	Rapport d'étape sur l'évaluation de la qualité des données afin d'améliorer la prestation de services.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.1.4	<ol style="list-style-type: none">1. Rapport d'étape sur les données recueillies par rapport aux ressources de TI disponibles.2. Rapports de gestion pour l'étude de l'utilisation actuelle et future de la STO.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.1.5	Organisation d'une séance d'information de deux heures pour expliquer la manière dont l'étude sera menée et les méthodes d'analyse qui seront utilisées.	Une séance virtuelle pour les employés de la STO dans chacun des quatre districts.	
6.1.6	Présentation d'un ensemble de lignes directrices opérationnelles, qui devront être évaluées et approuvées par les gestionnaires de la STO.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.1.7	Organisation de séminaires visant à partager les méthodes d'analyse utilisées lors de l'étude et la formation du personnel afin d'aborder le plus de sujets possible comme : <ul style="list-style-type: none">• l'introduction au développement organisationnel;• la mesure de la charge de travail pour les préposés	Un minimum de trois séminaires en ligne au cours de la période du projet pour le personnel de la STO.	



	<p>aux appels et les répartiteurs;</p> <ul style="list-style-type: none">• l'analyse de la dotation pour les préposés aux appels et les répartiteurs.• Mesure de la charge de travail des préposés aux appels et des répartiteurs et analyse de la dotation pour les préposés aux appels et les répartiteurs.		
6.1.8	Réunions du comité directeur et de l'équipe.	Rencontre virtuelle toutes les deux semaines pour les trois premiers mois du projet, puis mensuellement pour le reste de la durée du projet.	
6.1.9	<ol style="list-style-type: none">1. Préparation d'une séance de travail pour la planification du projet dans le but de rassembler l'équipe de gestion de la STO et le comité directeur. La portée des travaux pour le projet sera expliquée et ajustée selon les commentaires obtenus lors de la séance de travail.2. Version définitive du plan de travail qui contient le type de données qui seront rassemblées, analysées et interprétées ainsi que leur date d'échéance.	<p>Une séance virtuelle d'un jour.</p> <p>Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.</p>	
6.2 Analyse du rendement et de la charge de travail			
6.2.1 à 6.2.10	<ol style="list-style-type: none">1. Rapport d'étape qui précise les sources des	Une version électronique (PDF ou Word) remise au	



6.2.11	<p>données analysées et les constatations pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le traitement et la répartition d'appels pour chacun des quatre emplacements;• la mesure de la charge de travail en lien avec les appels téléphoniques;• les périodes dont la charge de travail est élevée;• l'évaluation du rendement en lien avec le traitement des appels;• les appels abandonnés;• l'analyse du temps de parole lors des appels;• la mesure de la charge de travail des répartiteurs;• le temps passé sur les transmissions radio;• la répartition tactique;• l'évaluation de la charge de travail en lien avec les demandes d'accès à l'information. <p>2. Présentation de l'analyse de la charge de travail.</p>	chargé de projet par courriel.	
--------	--	--------------------------------	--



6.3 Analyse de la dotation			
6.3.1 à 6.3.9	1. Rapport d'étape qui précise les sources des données analysées et les constatations pour les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• les niveaux de dotation pour le traitement d'appel;• le facteur de relève;• le taux d'inoccupation;• les niveaux de dotation pour les directeurs;• les heures supplémentaires;• les niveaux de soutien administratif.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.3.10	1. Guide de dotation pour démontrer le nombre de personnes nécessaires pour atteindre les objectifs de rendement du traitement d'appel ainsi que le temps que passeront les préposés à traiter les appels.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.4 Évaluation de l'organisation et de la gestion			
6.4.1 à 6.4.5	Rapport d'étape qui évalue la structure organisationnelle et le processus d'établissement des objectifs organisationnels, le processus d'embauche, le processus de perfectionnement du personnel et la qualité de la supervision.	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	
6.4.1 à 6.4.4	Réponse aux commentaires de la GRC en lien avec les rapports	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	



	d'étape provenant des tâches 6.1.1 à 6.1.4.		
6.4.1 à 6.4.4	<p>Rapport définitif qui aborde toutes les tâches, y compris les éléments suivants, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• le but, les méthodes et les sources des données;• les constatations de la situation existante de la prestation de services (lacunes, difficultés, risques);• les recommandations afin d'assurer la prestation efficace des services. <p>Les rapports doivent contenir les résultats quantifiés des données recueillies pendant la période du projet.</p>	Une version électronique (PDF ou Word) remise au chargé de projet par courriel.	

8. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable 6.1 : Dans les six mois après l'attribution du contrat.

9. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

10. LIEU DE TRAVAIL

La majorité des travaux doit être faite virtuellement dans les bureaux de l'entrepreneur.

11. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit se rendre aux endroits suivants pour accomplir les différentes tâches.

Tâche : 6.1

L'entrepreneur doit visiter une (1) fois les quatre (4) STO, pendant deux (2) jours (pour un total de quatre déplacements). Le prix des déplacements (comprend, mais sans s'y limiter, le tarif aérien, l'hôtel, les repas, le kilométrage, le tarif du traversier, le temps de déplacement et les dépenses



accessoires) sera inclus dans le prix par déplacement vers une unité pour chaque emplacement inscrit à l'annexe B. Aucuns frais de déplacement et de subsistance supplémentaires ne seront payés par la GRC, à moins que le chargé de projet fasse une demande pour une visite supplémentaire à l'une des STO et que cette demande soit effectuée à l'aide d'une modification de contrat.

Durée : 2 jours

Fréquence : 1 fois au cours de la période du contrat, pour chacun des emplacements.

12. RÉUNIONS

Voir la section 5.3.1.8 de l'EDT.

13. SOUTIEN APPORTÉ PAR LA GRC

La GRC doit :

- fournir les noms et les coordonnées des intervenants;
- fournir à l'entrepreneur les données pertinentes et les informations requises pour l'analyse, ce qui inclut les données provenant des téléphones et des ordinateurs ainsi que les statistiques des appels urgents et non urgents. Les données fournies se basent sur une journée de 24 heures, une semaine de sept jours et une année de 365 jours;
- fournir une rétroaction en lien avec les rapports dans les cinq jours suivant leur réception.

14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

L'entrepreneur et son personnel s'engagent à conserver toutes les données non publiques obtenues par la GRC puisqu'elles sont confidentielles. Ils s'engagent à ne pas divulguer ces données et de ne pas en discuter à moins d'avoir obtenu antérieurement la permission de la GRC ou d'être forcés ou obligés de divulguer ces données en vertu de la loi ou de l'autorité du gouvernement en place.

Une copie de l'accord de non-divulgence et de confidentialité est jointe à l'annexe D.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes suivants pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer son taux journalier ferme dans le tableau ci-bas (colonne B) et remplir le calcul du prix calculé (colonne C) pour les périodes initiales et optionnelles indiquées. 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 : somme des colonnes C1 + C2 + C3 (taxes en sus)

1. SERVICES PROFESSIONNELS

PÉRIODE DU CONTRAT [les dates seront insérées au moment de l'attribution du contrat]	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (JOURS) A1	TAUX JOURNALIER FERME¹ B1	TOTAL ESTIMÉ (C1 = A1 x B1)
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT DE : À :	120	\$	\$
PÉRIODE D'OPTION 1 DE : À :	90	\$	\$
PÉRIODE D'OPTION 2 DE : À :	90	\$	\$
Total aux fins d'évaluation :			\$

¹DEFINITION D'UNE JOURNÉE/PRORATA

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Le paiement doit correspondre aux journées réellement travaillées et aucune disposition n'est prévue pour les vacances, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata selon la formule suivante :

$$\text{Heures de travail} \times (\text{tarif quotidien ferme} \div 7,5 \text{ heures})$$

Comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes, tout compris. Cela inclut les recettes, les frais généraux et les frais reliés aux services, mais n'inclut pas les frais en lien au déplacement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.



2. DÉPLACEMENT (PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT)

FRAIS DE DÉPLACEMENT (Période initiale du contrat)	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (A2)	PRIX UNITAIRE² (B2)	TOTAL ESTIMÉ (C2 = A2 x B2)
Frais de déplacement vers Surrey en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement vers Courtenay en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement vers Prince George en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement vers Kelowna en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Total aux fins d'évaluation :			\$



3. DÉPLACEMENT (OPTION)

FRAIS DE DÉPLACEMENT (Période initiale du contrat)	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (A3)	PRIX UNITAIRE² (B3)	TOTAL ESTIMÉ (C3 = A3 x B3)
Frais de déplacement vers Surrey en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement vers Courtenay en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement vers Prince George en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Frais de déplacement vers Kelowna en Colombie-Britannique (en \$ CA par déplacement, taxes en sus) 2 jours à l'emplacement de la GRC	1 déplacement	_____ \$	_____ \$
Total aux fins d'évaluation :			\$

² PRIX UNITAIRE

Les frais de déplacement incluent, mais sans s'y limiter, le tarif aérien, l'hôtel, les repas, le kilométrage, le tarif du traversier, le temps de déplacement et les dépenses accessoires.



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

2022 1111 39



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Crops Core Policing	
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 A full review and analysis of the organization, structure, workload, resource requirements and management practices of the E Division Operational Communications Centers (OCC) to identify current gaps, challenges and risks that may be impacting E Division OCC Program's efficient and effective delivery of service. The RCMP will provide the contractor statistical information from RCMP data basis for review and analysis to improve organizational capacity, solve issues, and manage future change.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input 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:
 Commentaires spéciaux : Enhanced reliability status

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

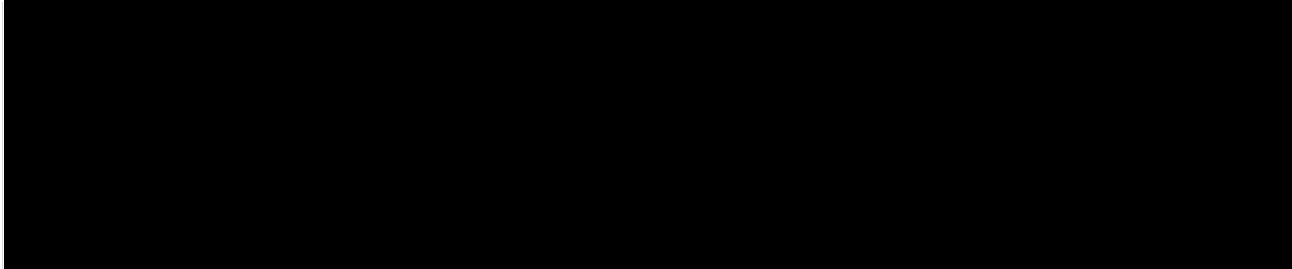
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION



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 type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement					
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité					
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date	

Screening Requirements:

1. RCMP ERS Clearance required
2. Protected information must be encrypted when transporting or transmitting to the contractor

Security Requirements:
Annexed 2012-07-23
a) Enhanced Reliability Status
b) Information must be vetted by RCMP before disclosing to contractor.
c) RCMP Physical Security Guide must be followed in transmitting or transporting information to consultant on a need to know basis.
<https://www.rcmp-gc.gc.ca/physico-sec/act/mw-4m/pubs/11-009-402.pdf>
d) RCMP security requirements for portable storage devices must be followed if portable storage devices such as USB drives or CD/DVD are used.
e) All data stored on a portable storage device issued by the RCMP which will be taken off of RCMP premises must follow the CSB approved Entrust PKI solution for encryption of Protected AB data.
f) If a requirement exists to share Protected information with external agencies or partners and the Entrust PKI solution is not suitable, an RCMP approved commercially available FIPS 140-2 with AES 256 bit encryption device is permitted.





Annex D



Entente de non-divulgateion et de confidentialité

Conclue entre

Compagnie / organisme :

Rue			dont l'adresse postale est	
Pièce	Ville	Province	Code postal	

Nom du représentant

(ci-après appelé « la compagnie / l'organisme »)

et

Sa Majesté du chef du Canada, représentée par la Gendarmerie royale du Canada dont l'adresse postale est

Rue	Pièce	Ville	Province	Code postal
-----	-------	-------	----------	-------------

Nom du représentant

(ci-après appelé « la GRC »)

en ce qui concerne le numéro de dossier de la GRC

_____ qui consiste en les documents suivants, le nom de dessin, etc. (en ordre de titre, de numéro de projet, de date de révision, etc.)

(ci-après appelés « les renseignements »)

Eu égard à la permission d'accéder aux renseignements, la compagnie ou l'organisme s'engage par la présente à préserver la confidentialité des renseignements, à ne pas les reproduire ou les divulguer à quiconque sauf à un agent ou employé de la compagnie ou de l'organisme qui est obligé par la loi de ne pas les divulguer et à les renvoyer ou les détruire, au gré de la GRC, lorsqu'ils ne sont plus nécessaires ou au plus tard le :

AAAA-MM-JJ

EN FOI DE QUOI cette entente est signée le

AAAA-MM-JJ	à	Ville	Province
------------	---	-------	----------

Compagnie / Organisme		GRC	
Nom du représentant		Nom du représentant	
Titre		Titre	
Téléphone		Téléphone	
Courriel		Courriel	
Signature	Date	Signature	Date



ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE

E – 1 GÉNÉRALITÉS

E – 1.1 Les exigences générales liées à la soumission technique du soumissionnaire sont indiquées à la partie 3 de la demande de soumissions.

E – 1.2 La procédure d'évaluation est indiquée à la partie 4 de la demande de soumissions. La procédure d'évaluation présente la composition de l'équipe d'évaluation. La présente annexe décrit en détail les critères d'évaluation techniques et la procédure de notation.

E – 1.3 Pour qu'il soit possible de réaliser une évaluation technique complète de la soumission, la soumission doit satisfaire à toutes les exigences concernant les produits livrables de la soumission, qui sont résumées à la partie 3 de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement sa capacité de réaliser tous les travaux et de respecter les autres exigences énoncées dans la demande de soumissions, l'énoncé des travaux et les autres pièces jointes. Le soumissionnaire doit décrire ses compétences, la façon dont il se conforme aux exigences obligatoires et comment il livrera tout autre produit ou service demandé.

E2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

E – 2.1 Les critères techniques obligatoires sont détaillés au **tableau E-1, Critères obligatoires**. Les critères obligatoires se verront attribuer une cote « Réussite » ou « Échec » par l'équipe d'évaluation. Toute soumission qui ne respecte pas l'un ou l'autre des critères obligatoires sera jugée non recevable. Certains des critères obligatoires (voire tous) peuvent aussi être cotés sur le plan du mérite technique, conformément au **tableau E-2, Critères techniques cotés**.

E – 2.2 Le soumissionnaire devrait fournir avec sa proposition technique tous les documents essentiels permettant de démontrer clairement qu'il satisfait à chaque exigence technique obligatoire, y compris, sans s'y limiter, des déclarations, des curriculum vitæ et toute autre preuve.

E – 2.3 Le soumissionnaire devrait fournir, dans le cadre de sa proposition technique, le **tableau E-1, Critères obligatoires**, rempli par le soumissionnaire et renvoyant aux passages de la proposition technique où chaque exigence est abordée, en utilisant la page et la section.

E3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

E – 3.1 Les critères techniques cotés sont énumérés dans le **tableau E-2, Critères techniques cotés**.

E – 3.2 Les points seront accordés aux critères pour le mérite technique conformément à la procédure de notation indiquée dans la partie 4 de la demande de soumissions.

E – 3.3 Le soumissionnaire devrait fournir, dans le cadre de sa proposition technique, le **tableau E-2, Critères techniques cotés**, rempli par le soumissionnaire et renvoyant aux passages de la proposition technique où chaque exigence est abordée, en utilisant la page et la section.



Tableau E-1, Critères techniques obligatoires

	Critères obligatoires	Justification	Évaluation
	Description	Veillez indiquer la page précise de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	Satisfait/non satisfait [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
O1	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer, à l'aide du curriculum vitæ de la ressource proposée, qu'elle est pleinement qualifiée et capable de répondre aux besoins de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir son curriculum vitæ détaillé.</p> <p>Le curriculum vitæ doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les renseignements actuels/passés sur l'emploi, dont :<ul style="list-style-type: none">- le nom de l'employeur,- les dates de début et de fin (s'il y a lieu),- le sommaire des principales tâches et responsabilités;2. les études;3. les attestations;4. les spécialités.		
O2	<p>Afin de prouver son expérience pertinente, la ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir effectué au moins deux (2) projets similaires à la portée et l'échelle du présent EDT dans les 60 derniers mois.</p> <p>Similaire signifie évaluer et donner des commentaires sur l'efficacité d'un centre de répartition pour un organisme d'application de la loi de plus de 500 employés.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite qui décrit chaque projet exécuté :</p> <p>le nom de l'organisation; les services offerts par les experts-conseils; la période de prestation des services; le nombre d'employés de l'organisation.</p>		



O3	Afin de prouver qu'il comprend les exigences de la GRC, le soumissionnaire doit fournir le plan de gestion décrivant le processus recommandé pour la prestation des produits livrables qui sont détaillés dans la demande de propositions, et ce, dans le respect de l'échéancier établi et peu importe la manière dont les obstacles sont gérés. Une déclaration écrite détaillant le processus des soumissionnaires peut faire partie du plan.		
O4	Afin de prouver la stabilité de l'organisation, le soumissionnaire doit fournir la preuve (comme une copie de son permis d'exploitation ou de ses documents de constitution en société) qu'il est en activité depuis au moins 5 ans (60 mois) à compter de la date de clôture des soumissions. Date de création de l'entreprise : _____ AAAA/MM/JJ Le soumissionnaire doit aussi indiquer les adresses de ses établissements commerciaux où la majorité des travaux auront lieu. _____		

Tableau E-2, Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Les points de chaque critère seront attribués en fonction des énoncés de référence ci-dessous.

C1 Recevabilité de la proposition				
Description des critères	0 point	10 points	20 points	30 points



1.1 Compréhension des objectifs, des travaux à exécuter et des produits livrables requis selon le plan de gestion soumis à O4.	Non démontré	Mauvaise compréhension des travaux à exécuter. Au mieux, la compréhension démontrée dans la proposition est superficielle et insuffisante pour garantir les produits livrables appropriés.	Montre une compréhension générale et acceptable des travaux à exécuter, des responsabilités et des produits livrables.	Montre une compréhension approfondie des travaux à exécuter, des responsabilités à prendre et des produits livrables requis.	
Justification Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]			Points maximums : 30	Votre note pour le C1 :	
C2 Qualité de la proposition					
Description des critères	0 point	5 points	10 points	15 points	
1.2 La qualité de la proposition : l'organisation, la clarté, la concision et l'exhaustivité.	Non démontré	La proposition est désordonnée et manque de clarté. Il est difficile d'évaluer la proposition à cause du manque d'informations pertinentes.	La proposition est bien structurée. Il y a assez d'informations pour évaluer entièrement la proposition.	La proposition est très bien structurée et inclut même des éléments créatifs qui aident le lecteur. La clarté et la concision de l'écriture dépassent les attentes.	
Justification Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]			Points maximums : 15	Votre note pour le C2 :	
C3. Expérience et qualifications de la ressource proposée assignée pour le travail					
Description des critères	0 point	10 points	20 points	30 points	40 points



L'expérience de la ressource proposée pour mener des examens d'efficacité organisationnelle.	L'expertise de la ressource n'est pas abordée dans la soumission ou des informations sont manquantes.	La ressource manque d'expertise et ne sera peut-être pas capable de répondre à l'énoncé des travaux.	La ressource a été impliquée dans au moins un projet similaire à la complexité et la portée décrite dans l'énoncé des travaux.	La ressource a été impliquée dans au moins deux projets similaires à la complexité et la portée décrite dans l'énoncé des travaux.	La ressource a été impliquée dans plus de deux projets similaires à la complexité et la portée décrites dans l'énoncé des travaux.
Justification Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]			Points maximums : 40	Votre note pour le C3 :	
C4. Compétences en gestion de projets					
Description des critères	0 point	10 points	20 points	30 points	
Connaître les obstacles potentiels ainsi que les pièges courants qui peuvent survenir au cours du projet et la pertinence des mesures préventives et correctrices proposées comme décrites dans le plan de gestion au O4.	La proposition montre peu ou pas de compréhension des pièges potentiels qui peuvent survenir lors de ce type de projet. De plus, elle ne montre pas la manière dont le soumissionnaire préviendra/résoudra ces problèmes ni la discussion en lien avec ces derniers et leurs solutions.	La proposition montre une compréhension générale des obstacles susceptibles de survenir au cours de la réalisation de ce type de projet et propose certains éléments associés aux mesures préventives et correctrices pour assurer la qualité des résultats.	La proposition montre une bonne compréhension des obstacles susceptibles de survenir au cours de la réalisation de ce type de projet et propose certains éléments associés aux mesures préventives et correctrices pour assurer la qualité des résultats.	La proposition cerne clairement les obstacles susceptibles de survenir au cours de la réalisation du projet, qui sont accompagnés d'une analyse claire ainsi qu'exhaustive des mesures préventives et correctrices pour assurer la qualité des résultats. Les qualifications des ressources de remplacement sont équivalentes et ont été prouvées dans au moins une des descriptions du projet.	
Justification Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]			Points maximums : 30	Votre note pour le C4 :	



Maximum de points : 115	Total des points Votre note du C1 + C2 + C3 + C4	<hr/>