

Titre: Services d'enquêteurs pour le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) # P2400049

DATE : LE 21 JUILLET, 2023

POUR PLUS D'INFORMATION, VEUILLEZ CONTACTER:

LISE ANDRÉE PITRE

OPCProcurement-CPVPApprovisionnement@chrc-ccdp.gc.ca

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

LISE ANDRÉE PITRE

OPCProcurement-CPVPApprovisionnement@chrc-ccdp.gc.ca

L'INVITATION PREND FIN LE 31 AOÛT, 2023 À 15H00 (heure avancée de l'est)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
ANNEXE 1 À LA PARTIE 2	7
BARÈME DE PRIX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
ANNEXE 1 À LA PARTIE 5	20
ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
1. ANCIEN FONCTIONNAIRE	20
2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	21
3. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE	21
4. ATTESTATION	22
5. FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI).....	22
VOIR ANNEXE « D »	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	26

7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10	LOIS APPLICABLES	28
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	28
7.13	ASSURANCES.....	28
7.14	RESPONSABILITÉ	28
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	33
	ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
	ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION.....	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, exigences financières et autres exigences : 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 :

- Annexe 1 à la Partie 2 – Barème de prix
- Annexe 1 à la Partie 4 - Procédures d'évaluation
- Annexe 1 à la Partie 5 – Attestations exigées avec la soumission
- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire de demande d'inscription

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada cherche à établir un contrat unique tel que défini à l'annexe "A", énoncé des travaux, à partir du 1^{er} octobre, 2023 jusqu'au 30 septembre 2025.

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>).

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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention du Commissariat ne seront pas acceptées.

Notre système électronique n'accepte pas les courriels de plus de **quinze** mégaoctets (Mo). Si la taille de votre soumission par courrier électronique, y compris l'offre jointe, est inférieure à 15 Mo, elle peut être envoyée telle quelle par voie électronique. Si elle est supérieure à 15 Mo, elle devra être divisée en deux ou plusieurs courriels, chaque courriel devant être inférieur à 15 Mo (y compris toute pièce jointe).

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 au Québec, 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat résultant appartiendront au Canada.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 2

BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et l'annexer à sa proposition financière.
2. Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
 - a. les travaux décrits à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, qui doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R., 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>;
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur retenu et la RCN;
 - c. la réinstallation des ressources pour satisfaire aux modalités contractuelles. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
3. L'entrepreneur recevra un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Les prix fermes proposés doivent être en dollars canadiens.
4. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement du Commissariat à la protection de la vie privée à faire une utilisation des services décrits dans la demande de soumissions correspondant à ces données.

Niveau des ressources	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Données volumétriques (estimatives) (B)	Total (C) C = A x B
Intermédiaire		225 jours	
Principal		450 jours	
			\$
Prix évalué (Taxes applicables en sus) :			\$
Taxes applicables (TPS, TVH, TVP)			
L'entrepreneur doit inclure les taxes applicables. Si les taxes ne sont pas incluses, les taxes applicables pour la province où se situe le lieu d'affaires de l'entrepreneur seront ajoutées.			\$
MONTANT TOTAL (Taxes comprises)			\$

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a) Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)
- ii. Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)
- iii. Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

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

- i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- ii. inclure une page titre au début de chaque soumission, comprenant le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées de son représentant;
- iii. inclure une table des matières; et
- iv. les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
 - Portable Document Format (.pdf)
 - Microsoft Word 2010+ (.docx)
 - Microsoft Excel 2010+ (.xlsx)

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

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe 1 de la Partie 2.

- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix et tarifs FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant, et taxes applicables exclues.
- C.** Lors de la préparation de leur offre financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de l'appel d'offres, et l'article 7.7, Paiement, de la partie 7 de l'appel d'offres.
- D.** À des fins d'évaluation uniquement, la ressource proposée et la catégorie qui s'applique doivent être clairement indiquées dans l'offre financière. Les prix fermes proposés doivent être en dollars canadiens.

Section III : Attestations

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

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 Commissariat à la protection de la vie privée du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la section 1 de l'annexe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la section 1 de l'annexe 1 de la Partie 4

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-25), Évaluation du prix-soumission

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix figurant à l'annexe 1 de la Partie 2.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA A0027T (2012-12-01) Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

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

d. obtenir le nombre minimal de 48 points exigés pour le niveau supérieur et 42 points exigés pour le niveau intermédiaire pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 60 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-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 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires

La proposition doit satisfaire aux critères obligatoires précisés ci-dessous DANS L'ORDRE INDIQUÉ et DOIT comprendre la section ou la page correspondante indiquée. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires à l'appui de la conformité à cette exigence.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae complet de la ressource proposée. Ce document doit clairement démontrer que la ressource proposée satisfait aux exigences obligatoires ou qu'elle les excède.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

*** Afin que sa proposition soit examinée, le soumissionnaire doit proposer au plus trois (3) ressources par niveau.

N°	Critères techniques obligatoires	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Renvoi à la soumission
CTO1	<p>Employés de niveau supérieur :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée, lequel doit démontrer que cette dernière compte une vaste expérience* (plus de cinq ans) de la réalisation ou de la supervision d'enquêtes au titre de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, de la LPRPDÉ ou de lois provinciales sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>* Par vaste expérience, on entend au moins cinq ans, à raison d'un total d'au moins 6 mois (960 heures) par année.</p> <p>Employés de niveau intermédiaire :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée, lequel doit démontrer une expérience appréciable* (plus de 3 ans) de la tenue ou la supervision d'enquêtes au titre de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, de la LPRPDÉ ou de lois provinciales sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>*Par expérience appréciable, on entend au moins trois ans d'expérience, à raison d'un total d'au moins 6 mois (960 heures) par année.</p> <p>Le CPVP se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet du client pour confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.

2. Critères techniques cotés

Seules les ressources proposées qui satisfont à tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus poussée et seront cotées selon les critères d'évaluation cotés précis, qui sont énoncés dans le tableau ci-dessous.

Critères techniques cotés		Nombre maximum de points pouvant être accordés	Nombre minimum de points requis	Renvoi à la soumission
N°	Description			
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit citer, de façon détaillée, deux (2) projets achevés par la ressource proposée dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, lesquels démontrent une expérience de la réalisation ou de la supervision d'enquêtes au titre de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, de la LPRPDÉ ou de lois provinciales sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>Pour chacun des deux projets, le soumissionnaire doit fournir de façon claire les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les dates de début et de fin du projet; 2. la description détaillée du projet; 3. les tâches accomplies par la ressource proposée; 4. le nom et les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation pour qui le travail a été effectué. <p>Remarques :</p> <p>Le Commissariat se réserve le droit de communiquer avec les références pour confirmer l'information présentée par le soumissionnaire.</p>	<p>10 points par projet, conformément à l'échelle de cotation</p> <p>Nombre total de points : 20</p>	<p>Employés de niveau supérieur :</p> <p>8 points par projet, conformément à l'échelle de cotation.</p> <p>Nombre total de points : 16</p> <p>-----</p> <p>Employés de niveau intermédiaire :</p> <p>7 points par projet, conformément à l'échelle de cotation.</p> <p>Nombre total de points : 14</p>	

Echelle de cotation	Evaluation
0	L'information fournie ne satisfait pas aux critères.
1 à 3	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des éléments pertinents pour les critères indiqués. L'information fournie ne suffit pas à démontrer la capacité du soumissionnaire ou de la ressource à effectuer toutes les tâches nommées à l'annexe A, Énoncé des travaux.
4 à 7	Les renseignements fournis démontrent une bonne compréhension de certains éléments des critères cotés. L'information fournie est relativement suffisante pour démontrer la capacité du soumissionnaire ou de la ressource à bien effectuer toutes les tâches nommées à l'annexe A, Énoncé des travaux.
8 à 10	Les renseignements fournis démontrent une très bonne compréhension de tous les éléments des critères cotés. Les renseignements fournis sont excellents et démontrent la capacité du soumissionnaire ou de la ressource à effectuer correctement toutes les tâches nommées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

3. Critères financiers

Seules les propositions jugées recevables sur le plan technique feront l'objet d'une évaluation financière.

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe 1 de la partie 2 – Barème de prix et l'inclure dans sa proposition financière.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission (voir Annexe 1 à la Partie 5) :

1. Ancien fonctionnaire
2. Statut et disponibilité du personnel;
3. Études et expérience; et
4. Attestation
5. Formulaire de demande d'inscription (FDI)

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

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

5.2.1 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité

contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

ANNEXE 1 À LA PARTIE 5

ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. Ancien fonctionnaire

Clause du *Guide des CUA* A3025T (2020-05-04), Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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

2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

3. Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

P2400049

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. Attestation

En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que les renseignements qu'il a fournis en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5. Formulaire de demande d'inscription (FDI)

Voir Annexe « D »

NOM DU REPRÉSENTANT

SIGNATURE

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) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

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>).

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 présenté à l'annexe « A ».

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.

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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une **cote de fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du CPVP.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.

-
- b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)
6. Le fournisseur doit respecter toutes les politiques, directives et normes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et du CPVP en ce qui concerne la réception, la transmission et la protection des documents.
 7. L'entrepreneur doit retourner l'équipement qui lui a été fourni par le CPVP à la fin du contrat ou à la demande du CPVP. L'entrepreneur doit retourner l'équipement dans le même état que celui dans lequel il l'a reçu et il doit être renvoyé à l'emplacement désigné spécifié par le CPVP.
 8. L'entrepreneur doit fournir un inventaire de l'équipement qui lui a été fourni lorsque cela lui est demandé.
 9. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker des informations **protégées**. L'entrepreneur doit utiliser les systèmes informatiques du CPVP pour traiter, produire ou stocker des informations protégées.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1^{er} octobre, 2023 jusqu'au 30 septembre, 2025.

7.4.2 Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lise Andrée Pitre

Titre : Conseillère, Acquisition et gestion du matériel p.i.

La Commission canadienne des droits de la personne

Adresse : 344 rue Slater, 8e étage, Ottawa, ON K1A 1E1

Courriel : OPCProcurement-CPVPAapprovisionnement@chrc-ccdp.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation 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 fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

C0305C (2014-06-26) État des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

C0101C (2020-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services non commerciaux

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires :
 - 4007 (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
 - A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement;
- c) les conditions générales 2035 (2022-12-01) Besoins plus complexes de services ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

7.13 Assurances

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

7.14 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Réduction de l'arriéré de plaintes et de dossiers pour règlement rapide (RR) au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

2. CONTEXTE

2.1 Mandat du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) a pour mandat de surveiller le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), laquelle porte sur les pratiques de traitement des renseignements personnels utilisées par les ministères et organismes fédéraux, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), la loi fédérale sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, ainsi que de certains aspects de la loi canadienne anti-pourriel (LCAP). Le Commissariat a pour mission de protéger et de promouvoir le droit des personnes à la vie privée.

2.2 Réduction de l'arriéré de dossiers pour règlement rapide

L'intention derrière l'embauche d'entrepreneurs est de fermer le plus grand nombre possible (minimum établi à 288; voir la tâche 4.9) de dossiers de plainte leur étant attribués. Les plaintes varient en complexité. Au moment de la rédaction du présent document, il y a environ 250 plaintes non attribuées à l'étape du règlement rapide.

2.3 Processus de plainte et approche relative au risque

L'Unité de règlement rapide, au sein de la Direction des admissions, du règlement et de la conformité est responsable de la médiation et de la négociation relatives au règlement des plaintes reçues. Dans une minorité de cas, des rapports formels de conclusions sont requis.

Si la plainte ne peut être conclue par l'unité de RR, elle fait l'objet d'une enquête plus approfondie par la Direction de la conformité à la LPRP ou de la Direction de la conformité à la LPRPDE. Le personnel responsable d'évaluer la conformité peut communiquer avec les services juridiques du CPVP, la Direction des politiques, de la recherche et des affaires parlementaires ou la Direction de l'analyse de la technologie au besoin pour obtenir de l'aide.

Le Secteur de la conformité a adopté une approche de gestion des risques visant à garantir l'utilisation judicieuse des ressources. En général, les dossiers de plainte à faible risque peuvent être fermés par les enquêteurs (p. ex. ceux dont la plainte est retirée par le plaignant), les dossiers de plainte à moyen risque peuvent être fermés avec l'approbation d'un gestionnaire et les dossiers de plainte à risque élevé peuvent être fermés avec l'approbation du directeur ou de la directrice de la LPRP ou de la LPRPDE, du directeur exécutif ou de la directrice exécutive de la DARC, du ou de la sous-commissaire à la conformité ou du commissaire. Afin d'accélérer les approbations, les entrepreneurs relèveront directement du ou de la gestionnaire de l'Unité de

réception des plaintes, du ou de la gestionnaire de l'Unité du RR, du directeur exécutif ou de la directrice exécutive de la DARC ou du ou de la sous-commissaire du secteur de la conformité et recevront l'autorisation de fermer les dossiers de ces personnes.

3. OBJECTIF

Le CPVP a besoin des services d'une équipe d'enquêteurs hautement qualifiés et expérimentés pour effectuer l'examen de dossiers de plainte ou des enquêtes au titre de la LPRP ou de la LPRPDE, principalement au moyen d'un processus de règlement rapide. Les interactions avec les services juridiques internes devraient être moindres, mais seront nécessaires dans certains cas. L'objectif des enquêteurs sous contrat sera de résoudre les dossiers de plainte ou d'enquête au titre de la LPRP ou de la LPRPDE comprise dans l'arriéré, conformément aux procédures du CPVP et sous la direction du gestionnaire de l'équipe de RR.

L'équipe doit être formée d'au moins un (1) enquêteur ou une (1) enquêteuse de niveau principal et d'au moins un (1) enquêteur ou une (1) enquêteuse de niveau intermédiaire.

En général, un enquêteur ou une enquêteuse de niveau intermédiaire ferme environ 95 dossiers en 225 jours de travail, et un enquêteur ou une enquêteuse de niveau principal ferme environ 235 dossiers en 450 jours de travail.

Chaque soumissionnaire peut proposer au maximum trois (3) ressources par niveau.

4. TÂCHES

Les enquêteurs sous contrat doivent, individuellement ou au sein d'une équipe d'enquête, utiliser les outils, les processus et les procédures définis par le Commissariat pour mener des enquêtes sur la protection de la vie privée au titre de la LPRP et la LPRPDE de la manière suivante :

- 4.1 planifier et mener des examens de dossiers de plainte et des enquêtes sur les plaintes qui leur sont attribuées, y compris mettre fin à une plainte ou la rejeter s'il y a lieu;
- 4.2 gérer la charge de travail assignée et prendre des décisions sur la tenue d'examens de plaintes ou d'enquêtes tout en respectant les principes de l'équité procédurale et en exerçant les pouvoirs délégués par le commissaire à la protection de la vie privée durant l'enquête;
- 4.3 interpréter et appliquer les dispositions législatives applicables, les instruments de politique, les précédents, la jurisprudence, les décisions antérieures de commissaires à la protection de la vie privée, les positions stratégiques récentes, les annonces et les déclarations de la part de la haute direction du CPVP;
- 4.4 mener des recherches et recueillir des éléments probants et suivre, analyser et stocker toutes les données, les notes et les renseignements dans le Système de gestion des cas fourni par le Commissariat et consigner dans ce système tous les événements et les décisions;
- 4.5 négocier des règlements entre les parties ou agir à titre de conciliateur pour régler la plainte au moyen des pouvoirs délégués;
- 4.6 rencontrer et interroger des plaignants, des témoins et d'autres parties à la plainte au besoin;
- 4.7 consulter les membres de la direction, les représentants d'autres directions et le ou la commissaire pour discuter des approches relatives aux plaintes ou des défis qui nécessitent une gestion prudente;

-
- 4.8 répondre à la résistance des plaignants, rédiger des rapports de conclusion et des lettres de fermeture pour le commissaire à la protection de la vie privée ou pour ceux à qui des pouvoirs sont délégués à des fins d'examen et de commentaires;
 - 4.9 en exécutant les tâches 4.1 à 4.8, fermer au moins 288 dossiers de plainte ou d'enquête d'ici la fin du contrat. La durée d'une enquête peut varier de quelques heures à quelques semaines.

4. LIVRABLES

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- 5.1 Terminer le traitement ou clore le nombre défini de plaintes par la négociation, le règlement ou avec des rapports de conclusion, approuvés par la direction du CPVP (généralement le gestionnaire de RR).
- 5.2 Fournir une attestation selon laquelle tous les renseignements prévus à la tâche 4.4 ont été inscrits dans le Système de gestion des cas.

5. LIEU DES TRAVAUX

L'entrepreneur réalisera les travaux sur place, au 30, rue Victoria, à Gatineau, au Québec, ou à distance, s'il en a obtenu l'autorisation. L'approbation du CPVP sera nécessaire pour tous les travaux réalisés à l'extérieur de la RCN. Le CPVP fournira aux ressources un dispositif électronique et un jeton sécurisé leur permettant de se brancher au réseau du CPVP pour réaliser les travaux demandés.

7. DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est requis dans le cadre de ce contrat.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES ET DE LANGUE

- 8.1 Les travaux seront réalisés principalement en anglais, mais il pourrait y avoir certains dossiers en français.
- 8.2 L'équipe d'enquêteurs doit compter un enquêteur principal ou une enquêteuse principale bilingue. Les autres enquêteurs doivent posséder des compétences linguistiques avancées en anglais.

9. Critères d'approbation et d'acceptation

Tous les livrables doivent être fournis à la satisfaction du chargé ou de la chargée de projet.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités suivantes pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

1. TAUX FERME TOUT COMPRIS

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs quotidiens suivants pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Ressource(s)	Tarif journalier tout compris	Données volumétriques (estimatives)	Total
	A	B	C = A x B
	\$	jours	\$
	\$	jours	\$
	\$	jours	\$
	\$	jours	\$
	\$	jours	\$
	\$	jours	\$
Prix évalué (excluant les taxes applicables) :			\$
Taxes applicables (TPS, TVH, TVP)			
L'entrepreneur doit inclure les taxes applicables. Si les taxes ne sont pas incluses, les taxes applicables pour la province où se situe le lieu d'affaires de l'entrepreneur seront ajoutées.			\$
MONTANT TOTAL (taxes comprises)			\$

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Commissariat à la protection de la vie privée n'acceptera pas de rembourser les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur par suite d'une réinstallation faite pour respecter les modalités du contrat.

3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat.

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat	
P2400049	
Security Classification / Classification de sécurité	
Unclassified	

**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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Office of the Privacy Commissioner / Ministère de la Protection des renseignements personnels		Compliance Sector
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		
The services of highly skilled and experienced investigators to carry out complaint file reviews and/or investigations under the PA and PIPEDA, primarily through resolution		
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
P2400049
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat
P2400049
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
P2400049

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

P2400049

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brent Homan (Sue Lajoie)	Title - Titre Deputy Commissioner Compliance	Signature 	Date Lajoie, Sue 2023.07.13 17:08:01 -04'00'
--	--	---------------	--

Telephone No. - N° de téléphone 613-816-5336	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Brent.Homan@priv.gc.ca	Date
--	-----------------------------------	--	------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Emilie Tremblay	Title - Titre Manager Admin services & Security	Signature Tremblay, Emilie	Date Digitally signed by Tremblay, Emilie Date: 2023.07.12 11:52:34 -04'00'
---	---	--------------------------------------	---

Telephone No. - N° de téléphone 613-219-3945	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel emilie.tremblay@priv.gc.ca	Date
--	-----------------------------------	--	------

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? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Andrée Pitre	Title - Titre Procurement officer	Signature Pitre, LiseAndree	Date Digitally signed by Pitre, LiseAndree Date: 2023.07.12 11:52:34 -04'00'
---	---	---------------------------------------	--

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) Alexandra Galipeau Cadieux	Title - Titre Senior Administrative Services Officer (Acting Manager)	Signature GalipeauCadieux, Alexandra	Date Digitally signed by GalipeauCadieux, Alexandra Date: 2023.07.17 08:19:20 -04'00'
--	---	--	---

Telephone No. - N° de téléphone 819-639-4216	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel alexandra.galipeau-cadieux@priv.gc.ca	Date 2023-07-17
--	-----------------------------------	---	---------------------------

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

P2400049

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Voir page suivante



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<p>Entreprise à propriétaire unique</p> <p>Société de personnes</p> <p>Société</p> <p> Privée</p> <p> Publique</p> <p>Autre (veuillez préciser) :</p>	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires
01 – adresse du site :
02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
-----------------------------------	-----	--------	----------------	--

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)
---	------------------------------	----------------------------	--------------------------------

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique