

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada (NSERC)/Social Sciences and Humanities Research Council of Canada (SSHRC)  
Mailroom, 16<sup>th</sup> Floor  
350 Albert Street  
Ottawa, ON, K1A 1H5

**REQUEST FOR SUPPLY ARRANGEMENT**

**DEMANDE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

Proposal To: NSERC/SSHRC

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition aux: CRSNG/CRSH

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security Requirement  
Cette document comprend des dispositions en matière de sécurité**

Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution  
Procurement, Contracting and Material Management  
Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada  
350 Albert Street, 16<sup>th</sup> Floor  
Ottawa, ON, K1A 1H5

<b>Title – Sujet</b> Executive Search Services	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> N13-Exec Search/A	<b>Date</b> 2013-03-27
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> N13-Exec Search/A	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier:</b> N13-Exec Search/A	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM</b> <b>on – le 2014-05-28</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:tenders@nserc-crsng.gc.ca">tenders@nserc-crsng.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> Stan Tereshyn
<b>Telephone No. – N° de téléphone : 613-944-4014</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> Destination – des biens, services et construction :	
Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada (NSERC) Social Sciences and Humanities Research Council of Canada (SSHRC) 350 Albert Street, Ottawa, ON, K1A 1H5	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</b> Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Cette demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) constitue un suivi à la DAMA N13-Exec Search et est émise en vue de la qualification de fournisseurs supplémentaires. S'il vous plaît noter que les arrangements seront acceptés et évalués dès qu'ils sont reçus. Les arrangements seront acceptés jusqu'à la date de clôture indiqué à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

## TABLE DES MATIÈRES

### PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

### PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue



Canada

Canada

8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Assurances

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

**Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B List de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)

**Liste des pièce jointes :**

Pièce jointe 1 à la partie 4 : Critères d'évaluation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le List de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS). Les pièces jointes incluses pièce jointe 1 à la partie 4 : Critères d'évaluation.

### **2. Sommaire**

Le CRSNG et le CRSH cherchent à présélectionner des fournisseurs de services qui seront disponibles au besoin pour fournir des services de recherche de cadres et de personnes appelées à occuper des postes hautement spécialisés ou à risque élevé au sein des organismes.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

### **4. Canadian Content**

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### **5. Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Dans l'ensemble des directives, des dispositions et des modalités que comporte la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par le président du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) ou le président du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), selon le cas. De plus, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par le CRSNG ou le CRSH, selon le cas.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

**S'il vous plaît noter que les arrangements seront acceptés et évalués dès qu'ils sont reçus. Les arrangements seront acceptés jusqu'à la date de clôture indiqué à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.**

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### 3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que

vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

#### **4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [RHDC - Travail](#).

#### **5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

#### **6. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.



## PART 3 - ARRANGEMENT PREPARATION INSTRUCTIONS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique - 4 copies papier et 1 copie électroniques sur USB stick

Section II : attestations - 1 copie papier et 1 copie électroniques sur USB stick

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

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant le critère d'évaluation technique.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### 1.1 Évaluation technique

- 1.1.1 Critères techniques obligatoires - voir pièce jointe 1 à la partie 4
- 1.1.2 Critères techniques cotés - voir pièce jointe 1 à la partie 4

### 2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

#### 2.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

#### 2.2 Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### 1. Les conditions suivantes doivent être respectées **avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement** :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

#### 2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

3. Lorsque c'est indiqué ci-après, les renseignements suivants devraient être fournis par l'offrant pour chaque ressource proposée :

Nom de la personne indiquée sur le formulaire d'autorisation de sécurité :

Date de naissance – **FACULTATIF**

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue :

Période de validité de l'autorisation de sécurité obtenue :

Numéro du dossier du Certificat d'enquête de sécurité et du profil :

Nom de l'entité pour laquelle l'autorisation de sécurité a été délivrée :

Nom de l'entité pour laquelle le duplicata de l'autorisation de sécurité a été délivré :

Si le processus d'attestation de sécurité est en cours, date à laquelle on a présenté la demande à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et niveau de sécurité demandé :

**Pour que l'offrant soit considéré comme admissible, il doit détenir une copie de la cote de sécurité de la ou des ressources proposées. Les cotes de sécurité détenues par d'autres sociétés, ou transmises par d'autres sociétés, ne sont pas acceptées.**

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il s'y conforme. Toute proposition ne répondant pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée irrecevable et sera rejetée. Chaque exigence devrait être traitée séparément.

	Critères d'évaluation	Satisfait ou non satisfait	Référence dans la proposition
01	<p><b>SOUSSIONNAIRE – EXPÉRIENCE EN RECHERCHE DE CADRES</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un sommaire expliquant en détail son expérience en prestation de services de recherche de cadres dans les deux langues officielles du Canada. Il <b>DOIT</b> démontrer qu'il possède <b>au moins cinq (5) années d'expérience consécutive</b> en prestation de services de recherche de cadres au Canada.</p> <p>Le sommaire du soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le profil organisationnel de l'entreprise;</li> <li>• l'emplacement de son établissement principal et le nombre d'employés;</li> <li>• une description de la nature et de la portée du service offert;</li> <li>• des preuves manifestes des cinq (5) années d'expérience consécutive.</li> </ul>		
02	<p><b>RESSOURCE PROPOSÉE (GESTIONNAIRE DE COMPTES) – ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure le <i>curriculum vitae</i> (CV) à jour de la ressource proposée nommée dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'à tout le moins, la ressource proposée :</p> <p>a) possède une attestation de sa capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles; et  b) est en poste dans la RCN ou en mesure de s'y rendre <u>sans qu'il faille engager des frais de déplacement ou de réinstallation.</u></p> <p>En outre, le gestionnaire de comptes <b>DOIT</b> :</p> <p>a) détenir un diplôme de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien ou reconnu par le Canada. Ce diplôme doit avoir été décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu ou, s'il a été</p>		

	Critères d'évaluation	Satisfait ou non satisfait	Référence dans la proposition
	<p>obtenu à l'étranger, avoir été approuvé par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations. <a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a></p> <p><b>ET</b></p> <p>b) avoir acquis au cours des dix (10) dernières années cinq (5) années d'expérience de travail pertinente en tant que gestionnaire de comptes pour la recherche de cadres;</p> <p><b>OU</b></p> <p>c) avoir acquis au cours des vingt (20) dernières années dix (10) années d'expérience de travail pertinente en tant que gestionnaire de comptes pour la recherche de cadres.</p>		
<b>03</b>	<p><b>Le soumissionnaire convient de la « garantie en cas de non-rendement » suivante.</b></p> <p>Si le candidat recruté décline la nomination au poste, démissionne dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination ou est congédié par l'organisme dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination, l'entrepreneur propose gratuitement au moins un autre candidat.</p>		
<b>04</b>	<p><b>Le soumissionnaire convient de la « politique de non-intervention auprès du candidat » suivante.</b></p> <p>L'entrepreneur observe durant deux ans une politique de non-intervention auprès du candidat. En d'autres mots, il ne peut pas approcher un candidat déjà nommé à un poste en vue de lui proposer d'autres emplois ou débouchés, et ce, durant les vingt-quatre (24) mois suivant la date d'entrée en vigueur de la nomination du candidat en question.</p>		

## 2. Critères cotés numériquement

	Critères d'évaluation	Pondération (points)	Note	Référence dans la proposition
C1	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE –</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il a effectué avec succès dix (10) recherches de cadres pour des postes de hauts dirigeants du 1<sup>er</sup> décembre 2011 au 30 novembre 2013, dont au moins cinq (5) pour des organismes du secteur public canadien. (Vingt-cinq [25] points seront attribués pour le travail effectué auprès du secteur public canadien, le reste pourra être attribué pour des recherches de cadres pour ce secteur ou d'autres).</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants.</p> <p>Le résumé du soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer à tout le moins :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom du client;</li> <li>la période de recherche (dates de début et de fin);</li> <li>la nature du poste;</li> <li>les services fournis par le soumissionnaire;</li> <li>le rôle et les responsabilités du client;</li> <li>le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du client qui pourrait donner des références*.</li> </ol> <p>* Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne qui pourrait donner des références pour vérifier l'information fournie dans les références techniques du soumissionnaire.</p>	<p>Cinq (5) points par projet jusqu'à un maximum de dix (10) références de projet</p> <p>Note minimale de trente-cinq (35)</p>	/50	

	Critères d'évaluation	Pondération (points)	Note	Référence dans la proposition
C2	<p><b>EXPÉRIENCE PARTICULIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE –</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il possède l'expérience voulue dans le secteur public ou privé pour satisfaire aux exigences détaillées prévues à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit décrire :</p>	Note minimale générale de 15/25		
C 2.1	<p>son expertise et son expérience en recherche de cadres en vue du recrutement de <b>hauts dirigeants pour le secteur public</b>, exprimée en nombre d'années. (Le soumissionnaire peut faire référence aux projets mentionnés en réponse à d'autres exigences énoncées dans la présente DP.)</p>	Un (1) point pour chaque année d'expérience jusqu'à un maximum de dix (10) points	/10	

	Critères d'évaluation		Pondération (points)	Note	Référence dans la proposition
	<b>C 2.2</b>	son expertise et son expérience en recherche de cadres en vue du recrutement de hauts dirigeants pour des organismes <b>publics de financement de la recherche</b> . (Le soumissionnaire peut faire référence aux projets mentionnés en réponse à d'autres exigences énoncées dans la présente DP.)	Un (1) point pour chaque projet dans ce secteur, jusqu'à un maximum de cinq (5) points	/5	
	<b>C 2.3</b>	ses sources d'information et son réseau de contacts dans l'ensemble du Canada, en mettant l'accent sur ceux qui permettent de trouver des dirigeants compétents pour des organismes publics de financement de la recherche.  La taille et le rayon d'action de l'organisation (nationale ou mondiale) ainsi que la participation du soumissionnaire à des organisations et des réseaux en tant que membre actif peuvent servir à démontrer la conformité à cette exigence.	10 : exhaustif 5 : acceptable 0 : de base	/10	

	Critères d'évaluation		Pondération (points)	Note	Référence dans la proposition
<b>C3</b>	<p><b>RESSOURCE PROPOSÉE (GESTIONNAIRE DE COMPTES) – EXPÉRIENCE</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que le chargé de compte proposé a effectué avec succès cinq (5) recherches de cadres pour des postes de hauts dirigeants dans des organismes du <b>secteur public</b> du 1<sup>er</sup> décembre 2011 au 30 novembre 2013.</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom du gestionnaire de comptes;</li> <li>b) le nom du client;</li> <li>c) la période de recherche (dates de début et de fin);</li> <li>d) le titre, le rôle et les responsabilités du poste;</li> <li>e) les services fournis par le directeur des comptes;</li> <li>f) le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du client qui pourrait donner des références*.</li> </ul> <p>* Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne qui pourrait donner des références pour vérifier l'information fournie dans les références techniques du soumissionnaire. (Le soumissionnaire peut faire référence aux projets mentionnés en réponse à d'autres exigences énoncées dans la présente DP, pour autant qu'il fournisse des renseignements suffisamment détaillés, conformément à la présente exigence.)</p>		<p>Cinq (5) points par projet jusqu'à un maximum de cinq (5) références de projet</p> <p>Note minimale de 20</p>	/25	

	Critères d'évaluation	Pondération (points)	Note	Référence dans la proposition
C4	<p><b>COMPRÉHENSION DE L'EXIGENCE PAR LE FOURNISSEUR</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences prévues à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».</p> <p>Le soumissionnaire devrait expliquer en détail :</p>	Note générale minimale de 27/45		
	<p><b>C 4.1</b> sa compréhension des contraintes et des défis liés à la réalisation d'une recherche de cadres pour des postes de hauts dirigeants dans un organisme de financement de la recherche du secteur public et la façon dont il relèvera ces défis.</p>	9-10 : approfondie 7-8 : expérimentée 5-6 : solide 3-4 : générale 0-2 : de base	/10	
	<p><b>C 4.2</b> sa méthode et son approche standard pour effectuer une recherche fouillée de cadres pour des postes de hauts dirigeants au sein du secteur public en fournissant suffisamment de détails sur les rôles et responsabilités se rattachant à l'exécution des tâches.</p> <p>* Il convient de noter que le fournisseur devrait donner suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs de bien comprendre comment les tâches seront menées à bien.</p>	Attribution des points (jusqu'à) : 4 : méthode minutieuse conforme à l'Énoncé des travaux 2 : rôles et responsabilités raisonnables 2 : rapports suffisants aux clients 2 : logique du plan et de l'échéancier	/10	
	<p><b>C 4.3</b> l'approche qu'il adopterait si sa recherche ne permettait pas de doter le poste de haut dirigeant.</p>	5 : exhaustive 3 : acceptable 1 : de base	/5	
	<p><b>C 4.4</b> toute approche innovante ou créative afin d'assurer que les recherches de cadres pour des postes de hauts dirigeants seront <b>rentables et efficaces</b>.</p> <p>* Il convient de noter que le fournisseur devrait donner suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs de bien comprendre comment les tâches seront menées à bien.</p>	5 : minutieuse 4 : solide 3 : assez innovante 2 : peu innovante 1 : de base	/5	
<p><b>C 4.5</b> les méthodes ou processus qui seront utilisés pour attirer des candidats dont les titres de compétences satisfont aux exigences du poste en matière de langues officielles et ceux qui seront utilisés pour trouver des membres de groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi.</p> <p>* Il convient de noter que le fournisseur devrait donner des renseignements suffisamment détaillés pour permettre aux évaluateurs de bien comprendre</p>	5 : approfondie 4 : expérimentée 3 : solide 2 : générale 1 : de base	/5		



	Critères d'évaluation		Pondération (points)	Note	Référence dans la proposition
		comment les tâches seront menées à bien.			
	<b>C 4.6</b>	les autres services et avantages offerts par l'organisation du soumissionnaire et les éléments pour lesquels le soumissionnaire se démarque des autres.	7-10 : nombreux compléments 5-6 : plusieurs compléments 2-4 : certains compléments 1-2 : peu de compléments	/10	



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. **Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

#### 1.1 **Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 2. **Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### 2.1 **Statut et disponibilité du personnel**

2.1.1 Clause du Guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

#### 2.2 **Études et expérience**

2.2.1 Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

#### 2.3 **Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le



soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.



***Directive sur le réaménagement des effectifs***

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

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

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

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



## PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 2. Exigences relatives à la sécurité (LVERS N13-Exec Search)

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans **une escorte**.

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 de la DSIC de TPSGC.
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 B; et
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



### **3.1 Conditions générales**

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

## **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le CRSNG ou le CRSH considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Maureen Gupta  
Chef d'équipe, achats  
350, rue Albert, 16e étage  
Ottawa, ON, K1A 1H5  
Téléphone: 613-947-3737  
Courriel: [Maureen.gupta@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Maureen.gupta@nserc-crsng.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### **5.2 Représentant du fournisseur**

Le représentant de l'entrepreneur sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

## **6. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés sont le CRSNG et le CRSH.

## **7. Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.



## 8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); et
- e) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## 10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2008-05-12) Assurance

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations; et
- h) les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Note : La demande de soumissions est envoyée par courriel aux fournisseurs préqualifiés et prévoit une période de soumission d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

Compte tenu de ce qui précède, la période de soumission d'« au moins cinq (5) jours ouvrables » pourrait être prolongée.

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle, MC (pour les besoins de complexité moyenne), 2010C conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent

La modèle ci-dessus est disponible 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## ANNEX "A"

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Prestation de services de recherche de cadres supérieurs et de personnes appelées à occuper des postes spécialisés pour le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH).

#### 1.1 Objectif

Le CRSNG et le CRSH cherchent à présélectionner des fournisseurs de services qui seront disponibles au besoin pour fournir des services de recherche de cadres et de personnes appelées à occuper des postes hautement spécialisés ou à risque élevé au sein des organismes.

Les utilisateurs désignés sont le CRSNG et le CRSH.

#### 2. Description de l'exigence

De temps à autre, le CRSNG et le CRSH ont besoin de cadres ou de personnes hautement spécialisées pour occuper des postes très importants au sein de leur organisation. Ils cherchent à établir une liste de cabinets de recrutement bilingues et chevronnés en mesure de diriger le processus de recherche en leur nom.

En sélectionnant quelques candidats préqualifiés, les organismes seront en mesure d'agir rapidement, au besoin, pour conclure des marchés et ainsi accélérer le recensement de candidats compétents pour ces postes.

#### 3. Portée des travaux

Les tâches générales suivantes devront être exécutées dans le cadre des éventuels marchés ultérieurs :

##### 3.1 Préciser le mandat du projet ainsi que les rôles et les responsabilités

- Préciser la portée du travail, le rôle du cabinet de recrutement, le rôle du comité de recrutement interne et le niveau de soutien interne requis pour le projet.

##### 3.2 Établir le plan et l'échéancier du projet

- Établir un plan de travail détaillé qui précise les résultats attendus, l'échéancier ainsi que le processus de consultation des intervenants et l'ampleur de cette consultation.

##### 3.3 Consulter les intervenants sélectionnés

- Consulter les intervenants, recueillir leur rétroaction pour bien comprendre les exigences, les qualifications essentielles et les compétences se rattachant au poste à pourvoir.

##### 3.4 Peaufiner la description de travail et le profil du candidat

- Après avoir recueilli la rétroaction des intervenants, animer une discussion avec le comité de recrutement pour confirmer la version finale de la description de poste, en soulignant les principaux mandats du poste et les résultats attendus. Travailler avec les ressources internes pour mettre à jour le profil de poste existant et l'énoncé des critères de mérite.

### 3.5 Élaborer la stratégie de recherche et le cadre d'évaluation

- Élaborer une stratégie de recherche pour trouver les candidats éventuels et les sources. Cette stratégie devrait inclure des renseignements détaillés et l'échéancier concernant la réalisation de la campagne d'information, l'annonce du poste et le contenu de la trousse d'information pour les candidats. Elle devrait également inclure le cadre d'évaluation à adopter pour le processus de recherche et d'entrevue et une description des méthodes et processus qui seront utilisés pour trouver des membres de groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi.

### 3.6. Établir une liste complète de candidats

- Établir une liste de candidats qualifiés à présenter au comité de recrutement aux fins d'examen. Cette tâche inclut la présélection des candidats, l'examen de la documentation à l'appui de la liste de candidats et sa communication au comité de recrutement ainsi que la présélection des candidats à interviewer.

### 3.7. Contribuer à l'entrevue des candidats présélectionnés et à la sélection finale du candidat retenu

- Aider à établir le calendrier d'entrevues des candidats et diriger la conception et la préparation d'un guide et d'un questionnaire d'entrevue. Le cabinet pourrait être appelé à effectuer une première série d'évaluations à l'aide d'outils d'évaluation des compétences ou d'autres critères de comportement. Il facilitera les délibérations du comité de recrutement pour en arriver à un classement final des candidats.

### 3.8. Concevoir des outils de référence

- Concevoir l'outil de référence qui sera utilisé par le comité de recrutement ou vérifier des références.

### 3.9. Informer les candidats non retenus

- En collaboration avec les ressources internes, prévenir de manière concertée les candidats écartés qu'ils n'ont pas été retenus.

## 4. SOUTIEN DU CLIENT

En général, un comité de recrutement composé de cadres supérieurs dirigera le processus. Sous la direction du chef du comité et épaulé par le directeur général, Ressources humaines, il supervisera les ressources internes qui aideront le cabinet de recrutement pendant le processus.

En général, le comité de recrutement :

- fournira de l'information générale pertinente ainsi qu'un profil d'emploi et donnera une séance d'information détaillée sur le poste à combler;
- approuvera tous les plans et rapports du cabinet;
- établira et approuvera les critères de sélection du poste;
- mènera les entrevues finales;
- négociera l'offre d'emploi.

En général, les employés des Ressources humaines :

- aideront à élaborer le profil d'emploi et l'énoncé de qualités;
- prendront les dispositions voulues pour annoncer le poste vacant en utilisant des canaux internes appropriés;
- fourniront les services de traduction, au besoin.



## 5. RÉSULTATS ATTENDUS ET ÉCHÉANCIER CONNEXE

La recherche devrait s'étendre sur une douzaine de semaines, entre l'étape de précision et de planification du projet et la présélection de candidats pour l'entrevue. Ce délai pourra être négocié dans le cadre du processus de passation de marchés.

Les principales étapes sont les suivantes :

- a. Établissement d'un plan de projet définissant clairement les délais, les rôles et les responsabilités
- b. Confirmation de la description de poste et de l'énoncé des critères de mérite
- c. Établissement d'une stratégie de recherche et d'un cadre d'évaluation
- d. Établissement d'un rapport provisoire incluant une liste de candidats
- e. Facilitation de l'examen de la liste préliminaire
- f. Établissement d'un rapport résumant la formation et les qualifications des candidats présélectionnés
- g. Conduite des entrevues des candidats présélectionnés
- h. Fourniture d'un outil de référence et communication de la rétroaction obtenue par suite de la vérification des références
- i. Nomination du candidat
- j. Production du rapport final par le cabinet

## 6. Autres résultats attendus

L'entrepreneur **DOIT** :

- fournir les services dans les deux langues officielles (de vive voix et par écrit), au besoin, tout au long du projet;
- remettre au chargé de projet un rapport final du processus de recherche décrivant la stratégie de recrutement, une copie des annonces dans les médias, accompagnée du calendrier de publication, le nombre de personnes contactées, le nombre de candidats et de personnes recommandées et d'autres renseignements se rapportant au processus de recherche.

## 7. Ressources à prévoir

Pour assurer l'efficacité et l'efficacités des services, le CRSNG et le CRSH demandent à l'entrepreneur de fournir les services d'un gestionnaire de comptes qui sera responsable de la communication directe avec le chargé de projet et servira de principal point de contact tout au long du processus de recherche de cadres supérieurs.

Comme le CRSNG est établi principalement dans la RCN, le CRSNG et le CRSH précisent que le gestionnaire de comptes devrait être en poste dans la RCN, ce qui permettra d'améliorer les communications et de réduire les dépenses relatives aux déplacements.

Le CRSNG communiquera avec l'entrepreneur par l'intermédiaire du gestionnaire de comptes, qui sera alors chargé de déterminer le spécialiste compétent au sein de son organisation (p. ex., spécialiste de la recherche, coordonnateur du recrutement) pour répondre aux besoins.

### REMARQUE

Les catégories susmentionnées, par exemple, gestionnaire de comptes, spécialiste de la recherche et coordonnateur du recrutement, ne correspondent pas aux définitions ou aux catégories de l'un des entrepreneurs en particulier. Ces définitions ou catégories peuvent donc varier d'un entrepreneur à l'autre.

Le Canada se réserve le droit de modifier l'énoncé des travaux en fonction des exigences précises de chaque marché.

## **8. Frais de déplacement et de subsistance**

Les frais de déplacement et de subsistance afférents à la prestation des services sont traités en fonction de chaque demande. Des déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale pourraient être nécessaires.

## ANNEXE "B"

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

RECEIVED

DEC 13 2013



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

N13-Exec Search

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	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CASD
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 Executive Search Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: CANADA	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
N13-Exec Search
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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

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

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat N13-Exec Search
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / 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 / COSMO TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assos Renseignements / Blons Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat N13-Exec Search
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shellagh Stronach		Title - Titre Manager, Human Resources Operations	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-3664	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel shellagh.stronach@nserc-crsng.gc.ca	Date 2013-12-13
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marie Faulkner		Title - Titre Manager, Corp Sec (DSO) & Real Prop	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-0123	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marie.faulkner@nserc-crsng.gc.ca	Date 2013-12-13
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) STAN TERESHYN		Title - Titre PROCUREMENT OFFICER	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-4014	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel stan.tereshyn@NSERC-CRSNG.GC.CA	Date 2013-12-13
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Dec 17, 2013

**Anna Kulycka**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-957-1258 / Fax/Téléc - 613-954-4171