



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

TBS Bid Receiving Unit
L'Esplanade Laurier
P-113-B, West Tower
300 Laurier Avenue West
Ottawa, Canada K1A 0R5

Unité de réception des soumissions du SCT
L'Esplanade Laurier
P-113-B, tour ouest
300, avenue Laurier ouest
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-14-180	Type - Genre DDP	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 (2:00 pm) HAE on - le 20-Oct-2014	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-14-180	

Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse

Date of Solicitation - Date de la demande 25-Sep-2014	
Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Neil Charbonneau	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-614-2815	Facsimile No. N° de télécopieur
Special Instructions- Instructions spéciales S.V.P. envoyer toute demande de renseignements par courriel a: Neil.Charbonneau@tbs-sct.gc.ca	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Acceptation des conditions
2. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
7. Rendement du fournisseur

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgate proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
14. Études et expérience
15. Remplacement d'individus spécifiques
16. Assurances
17. Non-divulgate des renseignements confidentiels

Liste des annexes :

- A- Énoncé des travaux
- B- Base de paiement
- C- Critères techniques
- D- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- E- Formulaire d'autorisation de tâche
- F- Profil des compétences d'un comité ministériel de vérification
- G- Formulaire de présélection des candidats
- H- Guide d'entrevue – Candidat à un comité ministériel de vérification
- I- Formulaire de validation du candidat
- J- Gabarit – Biographie de deux pages
- K- Entente de non-divulgation

TITRE : Identification, évaluation et validation de candidats potentiels pour les comités ministériels de vérification

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâches, et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le Bureau du contrôleur général du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (BCG-SCT) doit recourir à des services professionnels pour l'identification, l'évaluation et la validation de candidats potentiels pour les comités ministériels de vérification (CMV) « au fur et à mesure des besoins ».

La durée du contrat sera de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication, et le Canada aura l'option de prolonger le contrat de deux (2) périodes additionnelles de deux ans.

Si le Canada décide d'exercer les options de prolongation de la durée du contrat, l'entrepreneur sera tenu d'accomplir les mêmes tâches que celles décrites dans les présentes et de fournir les produits livrables « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'autorisations de tâches.

Le besoin du BCG-SCT comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir plus d'information sur la vérification de sécurité des organisations et du personnel ou sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent se reporter au [Programme de sécurité industrielle](#) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre renseignement connexe, selon les besoins, conformément à la section 01 du document *2003, Instructions uniformisées – Biens ou services*.

Pour les besoins en matière de service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, qui sont décrits à l'article 4 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Le besoin du BCG-SCT est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

1. Acceptation des conditions

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé de celui-ci. La signature indique que le soumissionnaire s'engage à respecter intégralement toutes les instructions, clauses et conditions qui sont énoncées dans la présente demande de propositions (DP). Aucune modification ou toute autre condition figurant dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent, malgré le fait que la proposition en question puisse faire partie dudit contrat.

Si la proposition est soumise par une coentreprise, elle doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou il faut fournir une déclaration stipulant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise.

2. 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>) 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 (2014-03-01) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.1 Clauses du Guide des CUA

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

3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Avertissement : Les soumissions transmises par voie électronique ne seront pas acceptées. En raison de la nature de la présente demande de soumissions, la transmission électronique des propositions au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada par des moyens comme le courrier électronique, la télécopie ou le télex commercial ne sera pas acceptée.

4. 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.

***** Note à l'intention du soumissionnaire : Les réponses aux deux questions suivantes doivent être fournies avec la soumission présentée.**

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 () No ()**

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.

5. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

6. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

7. Rendement du fournisseur

7.1 Le Canada peut refuser une soumission dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

a) le soumissionnaire, ou un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission, a été reconnu coupable en vertu des paragraphes 121(1) (Fraudes envers le gouvernement) ou 121(2) (Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), ou des articles 124 (Achat ou vente d'une charge) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel*;

b) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement d'un fournisseur aux termes de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, qui le rend inadmissible à soumissionner pour les travaux;

c) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est assujéti à une mesure corrective du rendement d'un fournisseur aux termes de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, qui le rend inadmissible à soumissionner pour les travaux ou la partie des travaux qu'il doit exécuter;

d) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :

(i) le soumissionnaire est en faillite ou, pour une raison ou une autre, ses activités sont inopérantes pour une période prolongée;

(ii) une preuve, satisfaisante pour le Canada, de fraude, de subornation, d'assertion inexacte et frauduleuse ou d'omission de se conformer à une loi protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, a été déposée à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans sa soumission;

(iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat adjugé au soumissionnaire, à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé dans sa soumission;

(iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats, y compris l'efficience et la qualité de l'exécution ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a exécuté les travaux conformément aux conditions contractuelles, laisse suffisamment à désirer pour compromettre la réalisation adéquate des travaux visés par la soumission.

7.2 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au paragraphe 7.1 pour des motifs autres de ceux qui sont exposés à 7.1b), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (trois (3) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

- a) utiliser 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 de soumissions :

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 soumissionnaires 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 : Préparation de la proposition 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 de décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils prendront 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 : Préparation de la proposition financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément avec la Base de paiement à l'annexe « B ». Le montant total et les taxes applicables doivent être indiqués séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.4 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. Obtenir le nombre minimal de points (60) pour les critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 90 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, qu'elle soit faite sciemment ou non, 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. Le défaut de répondre aux demandes ou exigences de l'autorité contractante ou de collaborer à l'égard de celles-ci peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

1.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, 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.

1.2 L'Association of Executive Search Consultants

Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il est un membre en règle de l'Association of Executive Search Consultants.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences de sécurité, les soumissionnaires doivent se reporter au [Programme de sécurité industrielle](#) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, à l'annexe « A ».

1.2 Autorisation de tâches

Les travaux du contrat seront réalisés « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du formulaire d'AT présenté à l'annexe « E ».
2. L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables ainsi qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou la date de présentation des produits livrables. L'AT comportera également la base (ou les bases) et les méthodes de paiement applicables comme il est précisé dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit confirmer auprès du chargé de projet son acceptation des travaux à exécuter dans les deux (2) jours suivant la réception de l'AT.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que les travaux effectués avant d'avoir reçu une AT le sont à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 0,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - Autorisations de tâches

Dans cette clause :

« valeur maximale du contrat » signifie le montant total du contrat indiqué dans le contrat subséquent;

« valeur minimale du contrat » signifie **5 p. 100** de la valeur maximale du contrat.

Veuillez également vous reporter à la clause « Financement maximal – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches » dans la présente DP.

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le

contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante et au chargé de projet :

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante et au chargé de projet dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées :

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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, à tout moment pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une attestation de sécurité d'installation en vigueur au niveau Secret, avec une attestation de sauvegarde de document approuvée au niveau Protégé A, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les employés de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des informations, à des biens ou à des lieux de travail de nature Protégée ou Classifiée doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau Secret, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau Protégé tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau Protégé A.
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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification relative à la sécurité ci-jointe à l'annexe « D »;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

*** L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée initiale du contrat est de deux (2) années civiles complètes à compter de la date d'adjudication du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Neil Charbonneau
Titre : Agent principal des approvisionnements et des contrats
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Direction : Direction des opérations financières et d'approvisionnement
Adresse : 300, avenue Laurier Ouest, 4^e étage, tour Ouest
Ottawa ON K1A 0R5

Téléphone : 613-614-2815
Télécopieur : 613-943-3166
Courriel : Neil.Charbonneau@tbs-sct.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.

5.2 Chargé de projet

À déterminer au moment de l'adjudication.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer au moment de l'adjudication.

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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

La base de paiement, qui est jointe à l'annexe « B », servira à établir le prix de toute tâche demandée dans le cadre du contrat.

Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le(s) prix ferme(s) indiqué(s) dans l'AT autorisée, établi(s) conformément à la base de paiement de l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification à la conception, ni pour toute modification ou interprétation des travaux, à moins que de tels changements n'aient été autorisés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Financement maximal – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 200 000 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

7.3 Méthode de paiement – Autorisation de tâches (AT) approuvée

Travaux exécutés conformément à l'AT

7.3.1 AT assujettie à une base de paiement à prix ferme

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée assujettie à un prix unitaire ferme :

1. Le paiement sera effectué après la livraison et l'acceptation des travaux décrits dans l'AT, à condition qu'une facture soit soumise au Canada conformément aux instructions précisées dans les présentes.

2. Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux :

a) dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture et des pièces justificatives ont été reçues conformément aux modalités du contrat et de l'AT; ou

b) dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les travaux ont été livrés au point de livraison mentionné dans l'AT (ou au point de livraison précisé dans le contrat, si aucune instruction précise n'est fournie dans l'AT), et non à la destination finale, et à laquelle tous les autres travaux devant être exécutés par l'entrepreneur selon les modalités du contrat et de l'AT ont été achevés, le délai le plus long étant retenu.

3. Si le Canada s'oppose au contenu de la facture ou des pièces justificatives, il devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser l'entrepreneur de la nature de l'objection. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle sont jointes les pièces justificatives exigées par le Canada. Si le Canada n'exprime pas son opposition dans ce délai de quinze (15) jours, la date précisée au paragraphe 2 de cette clause servira uniquement au calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.

7.4 T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. (1985), ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu des contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante dans les dix (10) jours civils suivant la date d'adjudication du contrat :

- le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
- le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. un particulier, une entreprise à propriétaire unique, une société commerciale ou une société de personnes;
- le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes, ou le NAS s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

L'information doit être transmise à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être fournie dans une enveloppe portant la mention « Protégé ».

Nom de la personne : _____

Adresse : _____

7.5 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'État de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur

demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent, à l'occasion, être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omet de le faire et que, en conséquence, l'entrepreneur est contraint de payer une telle taxe fédérale d'accise, le Canada lui remboursera le montant, pourvu que l'entrepreneur prenne toutes les mesures que lui demande de prendre le Canada pour recouvrer un tel paiement. L'entrepreneur doit remettre au Canada tout montant ainsi recouvré.

8. Instructions relatives à la facturation

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

Le paiement ne sera effectué qu'après la présentation de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu du contrat. Les factures doivent être présentées dans le formulaire de facturation de l'entrepreneur, et elles doivent contenir les renseignements suivants :

- a) le numéro de contrat figurant à la page 1 du contrat;
- b) le numéro d'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- c) la date;
- d) la quantité et le taux unitaire applicable, s'il y a lieu;
- e) le montant facturé (TPS ou TVH non comprise, selon le cas);
- f) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- g) le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu;
- h) le nom et l'adresse du ministère client;
- i) les codes financiers indiqués à la page 1 du contrat;
- j) le numéro de référence du client (NRC);
- k) le numéro d'entreprise – approvisionnement.

L'original et une copie électronique de la facture doivent être envoyés au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement.

Une (1) copie additionnelle doit être envoyée par voie électronique à l'autorité contractante.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations présentées par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que sa collaboration permanente pour ce qui est de fournir les renseignements connexes constituent des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à l'une ou l'autre des attestations et omet de fournir les renseignements connexes, ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

(Inscrire la date de la soumission au moment de la présentation de celle-ci)

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

La clause A2000C (2006-06-16) – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) s'applique aux présentes et fait partie du contrat :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

La clause A2001C (2006-06-16) – Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) du Guide des CCUA s'applique aux présentes et fait partie du contrat :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

14. Études et expérience

La clause A3010T (2010-08-16) – Études et expérience du Guide des CCUA s'applique aux présentes et fait partie du contrat :

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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.

15. Remplacement d'individus spécifiques

La clause A7017C (2008-05-12) – Remplacement d'individus spécifiques du Guide des CUA s'applique aux présentes et fait partie du contrat :

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

16. Assurance

L'entrepreneur a la responsabilité exclusive de déterminer si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou en vue de se conformer à ses obligations contractuelles, et également de garantir le respect des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux. Une telle assurance sera contractée et maintenue aux frais de l'entrepreneur.

17. Non-divulgence des renseignements confidentiels

Pendant la durée du contrat, le Canada et l'entrepreneur (l'un et l'autre étant des parties destinataires) auront accès aux renseignements exclusifs et confidentiels appartenant à l'autre partie (l'un et l'autre étant des parties sources); les renseignements peuvent inclure, sans limiter le caractère général de la définition de renseignements confidentiels au paragraphe 1 ci-dessous, de l'information protégée du gouvernement du Canada, des plans d'affaires, des secrets commerciaux, des structures opérationnelles, des données financières, la propriété intellectuelle et des renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

1. Dans les présentes, les « renseignements confidentiels » s'entendent des renseignements d'affaires, stratégiques, administratifs, de commercialisation, techniques et scientifiques ou les autres renseignements (peu importe la forme de ces renseignements et le fait qu'ils soient communiqués oralement, par voie électronique, visuellement, par écrit ou au moyen d'un autre support physique) de la partie source (y compris les renseignements concernant un tiers relevant de la partie source) qui, au moment de leur divulgation, sont désignés Protégés, Confidentiels, Secrets ou Très secrets (ou qui ont une désignation comparable), sont communiqués sous le

sceau de la confiance, ou sont considérés par les parties, par l'exercice de leur jugement, comme étant confidentiels.

2. Pendant la durée du contrat et après l'échéance de celui-ci, la partie destinataire, y compris ses employés, doit :

a) traiter en toute confidentialité tous les renseignements confidentiels de la partie source et protéger ces renseignements avec le même degré de diligence exercé pour protéger ses propres renseignements, et il doit s'agir au moins, dans tous les cas, d'un degré raisonnable de diligence;

b) sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, limiter la communication des renseignements confidentiels aux employés qui ont besoin de les connaître aux fins de l'acquittement des obligations relatives au contrat; il est entendu que la partie destinataire ne peut divulguer, reproduire ou utiliser les renseignements confidentiels de la partie source pour les communiquer à des employés qui n'ont pas besoin de les connaître ou à ses sous-traitants, agents, consultants, représentants ou conseillers (appelés collectivement les « tiers »), à moins que la partie source ait consenti par écrit à ce qu'elle communique les renseignements à ces tiers et que la partie source ait conclu avec les tiers une entente écrite de non-divulgaration des renseignements confidentiels;

c) informer ses employés, agents, consultants, représentants ou conseillers de leurs obligations à l'égard des renseignements confidentiels;

d) utiliser les renseignements confidentiels uniquement aux fins de l'exécution du contrat, à moins d'une entente contraire conclue par écrit, et ne reproduire ces renseignements que dans la mesure nécessaire à l'atteinte des fins visées ou lorsque la loi l'exige.

3. Nonobstant ce qui précède et sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, la partie destinataire n'a aucune obligation à l'égard des renseignements confidentiels qui :

a) sont rendus publics ou deviennent connus publiquement sans que la partie destinataire en soit responsable;

b) sont divulgués en raison d'une exigence légale imposée par un tribunal ou un organisme gouvernemental sans disposition de confidentialité, à condition que la partie destinataire informe rapidement, par écrit, la partie source qu'elle a été mise au fait de la possibilité qu'un tribunal ou un organisme ordonne la divulgation des renseignements confidentiels, afin que la partie source puisse demander une ordonnance de protection ou un autre redressement approprié;

c) sont documentés comme ayant été élaborés de manière indépendante par la partie destinataire, sans le recours aux renseignements confidentiels;

d) sont reçus d'un tiers est dont la divulgation ne viole aucune obligation de confidentialité.

4. Le présent article s'applique à tous les renseignements confidentiels de la partie source communiqués durant la période du contrat, ainsi qu'à tout renseignement préliminaire fourni avant cette date. Les obligations de confidentialité imposées aux termes des présentes demeurent en vigueur après la fin du contrat.

5. À la demande du Canada, l'entrepreneur fait en sorte que toute ressource participant aux travaux signe une entente de non-divulgaration, sous une forme jugée acceptable par l'autorité contractante, qui demeurera en vigueur jusqu'à ce que le chargé de projet mette fin par écrit à l'entente.

L'entrepreneur doit obtenir de chacun de ses employés et de ses sous-traitants l'entente de non-divulgence remplie et signée, jointe à l'annexe « K », et la remettre à l'autorité contractante avant que l'accès aux renseignements liés aux travaux leur soit accordé par le Canada ou au nom de celui-ci.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Identification, évaluation et validation de candidats potentiels pour les comités ministériels de vérification

Objectif

Le Bureau du contrôleur général du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (BCG SCT) doit recourir à des services professionnels pour l'identification, l'évaluation et la validation de candidats potentiels pour nomination aux comités ministériels de vérification (CMV).

Contexte

Aux termes de l'article 16.2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la *Politique sur la vérification interne*, les administrateurs généraux des grands ministères sont chargés d'établir et de maintenir un comité ministériel de vérification indépendant comprenant une majorité de membres recrutés à l'extérieur de l'administration publique fédérale. Il est essentiel que les membres du comité d'évaluation aient une perspective objective et indépendante, afin qu'ils puissent examiner et évaluer efficacement leurs principaux secteurs de responsabilité. Les membres du comité de vérification sont choisis conjointement par l'administrateur général et le contrôleur général aux fins d'approbation par le Conseil du Trésor, sur recommandation du président du Conseil du Trésor.

Les membres externes recrutés effectuent un mandat d'une durée maximale de quatre ans, et ils ne peuvent exécuter plus de deux mandats. En outre, une personne ne peut être membre de plus de deux comités de vérification simultanément. La sélection des membres des comités de vérification se fait en tenant compte de l'ensemble des compétences requises dans le ministère ou le portefeuille, en favorisant toutefois une diversité d'expériences. Les membres d'un comité de vérification sont choisis de manière à ce que l'ensemble de leurs compétences, connaissances et expériences permettent au comité de s'acquitter de ses fonctions d'une manière compétente et efficiente.

Conformément à la *Directive sur la vérification interne au gouvernement du Canada*, les membres des comités de vérification doivent fournir aux administrateurs généraux des conseils et des recommandations indépendants et objectifs sur le caractère adéquat des processus ministériels de gestion des risques, de contrôle et de responsabilisation. Plus particulièrement, ils doivent prodiguer des conseils et une orientation concernant les domaines suivants :

- les valeurs et l'éthique;
- la gestion des risques;
- le cadre de contrôle de gestion;
- la fonction de vérification interne;
- les prestataires externes de services d'assurance;
- le suivi des plans d'action de la direction;
- les états financiers et les rapports des comptes publics;
- les rapports de reddition de comptes.

Le BCG-SCT est chargé de gérer les activités d'engagement des membres de tous les CMV à l'échelle du gouvernement, et il vérifie de façon indépendante la validité du processus de recrutement et de sélection. Les candidats potentiels sont évalués, des entrevues sont effectuées, et les ministères reçoivent un soutien et des conseils concernant la pertinence de chaque candidatures.

Comme le stipule le processus de recrutement et de sélection des membres des comités de vérification, tous les membres des CMV doivent satisfaire aux exigences énoncées dans le Profil des compétences d'un comité ministériel de vérification (annexe « F »). On peut demander à un tiers indépendant d'effectuer un travail de validation supplémentaire pour évaluer les aptitudes d'un candidat ou actualiser cette évaluation, si le contrôleur général le juge nécessaire. En outre, de 5 à 10 p. 100 de toutes les candidatures proposées doivent être validées de manière indépendante afin de maintenir l'intégrité du processus de recrutement et de sélection.

Au cours des six dernières années, un important bassin de personnes possédant les compétences requises pour siéger à des CMV a été constitué. Maintenant que tous les CMV ont été établis avec succès et que chaque ministère a déterminé les différentes expertises nécessaires pour que son comité puisse s'acquitter efficacement de ses tâches, les efforts de recrutement visent davantage à trouver des candidats possédant des compétences particulières.

Portée des travaux

L'entrepreneur fournira au BCG-SCT des services professionnels pour l'identification, l'évaluation et la validation de candidats pouvant être nommés à des comités ministériels de vérification (CMV).

L'entrepreneur sera chargé de procéder à des évaluations indépendantes de personnes prises en considération en vue d'une nomination à des CMV en se basant sur le Profil des compétences d'un comité ministériel de vérification, et il effectuera des validations visant à déterminer si ces personnes satisfont aux exigences de nomination du Conseil du Trésor.

L'entrepreneur sera aussi tenu d'effectuer la mise à jour des validations des candidatures qui ont été validées par le passé, mais qui doivent être évaluées de nouveau dans le contexte d'une nouvelle nomination proposée ou d'un renouvellement de mandat.

Par ailleurs, même si les membres de chaque comité de vérification doivent posséder l'expertise décrite dans le Profil des compétences d'un comité ministériel de vérification, les ministères peuvent avoir besoin de personnes ayant une expertise ou une expérience spécialisée liée à leur mandat ou leur secteur d'activité (p. ex., santé, sécurité, approvisionnement, statistiques, etc.). Par conséquent, « au fur et à mesure des besoins », l'entrepreneur sera chargé de fournir au BCG-SCT le nom de nouveaux candidats potentiels qui possèdent l'expertise spécialisée identifiée dans les autorisations de tâches (AT).

On estime que tout au long du contrat, l'entrepreneur devra évaluer et valider jusqu'à quarante (40) candidats en fonction du profil des compétences, procéder aux mises à jour des validations pour au plus, soixante (60) candidats, et fournir au BCG-SCT jusqu'à vingt-cinq (25) noms de personnes ayant une expertise spécialisée.

Tous les formulaires et gabarits qui seront utilisés par l'entrepreneur pour l'évaluation et la validation indépendantes des candidatures ont été mis au point par le BCG-SCT.

Tâches

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

1. Participer à une réunion d'orientation avec le chargé de projet afin de présenter comment il entend gérer les travaux prévus au contrat, ce qui comprend l'approche et la méthodologie qui seront adoptées, ainsi que le rôle de son personnel.
2. « Au fur et à mesure des besoins », évaluer et valider les candidats potentiels (dont les noms ont été fournis par le BCG-SCT ou l'entrepreneur) en fonction du profil des compétences. On

estime que tout au long du contrat, le BCG-SCT demandera à l'entrepreneur d'évaluer et de valider de manière indépendante jusqu'à quarante (40) candidats. L'évaluation et la validation de chaque candidat devraient nécessiter, au plus, de quatre (4) à huit (8) heures.

3. « Au fur et à mesure des besoins », procéder à une mise à jour indépendante de la validation de candidats présélectionnés par le BCG-SCT. À cette fin, l'entrepreneur devra examiner et mettre à jour la biographie existante de chaque candidat, et ce au moyen d'entrevues téléphoniques uniquement (qui seront exécutées par une ressource de niveau supérieur). On estime que jusqu'à soixante (60) mises à jour de ce type seront demandées tout au long du contrat. Pour chaque candidat, la mise à jour de la validation devrait nécessiter, au plus, de deux (2) à quatre (4) heures.
4. « Au fur et à mesure des besoins », fournir les noms de candidats potentiels hautement qualifiés qui possèdent l'expertise spécialisée ayant été déterminée. On estime que tout au long du contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir jusqu'à vingt-cinq (25) listes de noms de personnes ayant une expertise spécialisée. L'établissement, par l'entrepreneur, d'une liste de candidats possédant l'expertise spécialisée requise devrait nécessiter, au plus, de quatre (4) à six (6) heures.

Dans le cadre du processus d'évaluation et de validation, l'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- Fournir le Formulaire de présélection des candidats (annexe « G ») à chaque personne proposée par le BCG-SCT, et demander un curriculum vitæ (CV).
- Utiliser le Guide d'entrevue (annexe « H »), et charger une ressource de niveau supérieur de procéder à une entrevue téléphonique avec chacune des personnes proposées par le BCG-SCT ou l'entrepreneur pour confirmer les renseignements fournis dans le Formulaire de présélection des candidats et le CV. L'entrepreneur doit ensuite soumettre au BCG-SCT le Formulaire de validation du candidat (annexe « I ») après chaque entrevue, pour confirmer que la personne satisfait ou ne satisfait pas au profil des compétences des membres des CMV.
- Rédiger une biographie de deux pages décrivant en détail les antécédents, les études ainsi que l'expertise et l'expérience particulières de chaque personne proposée par le BCG-SCT ou l'entrepreneur. Un gabarit est joint à l'annexe « J ».
- Confirmer le contenu de la biographie de deux pages auprès de la personne.
- S'il y a lieu, l'entrepreneur peut être tenu de procéder à une vérification des références concernant les personnes proposées par le BCG-SCT ou par lui.

Dans le cadre du processus de mise à jour des validations, l'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- Demander au candidat d'actualiser les renseignements qui figurent dans sa biographie de deux pages et son CV.
- S'il y a lieu, valider les nouveaux renseignements en procédant à une entrevue téléphonique avec le candidat.
- Soumettre au BCG-SCT le Formulaire de validation du candidat (annexe « I ») pour confirmer si la personne satisfait toujours au profil des compétences des membres des CMV.

- Soumettre au BCG-SCT une biographie de deux pages à jour.
- S'il y a lieu, l'entrepreneur peut être tenu de procéder à une vérification des références concernant les personnes proposées par le BCG-SCT ou par lui.

Dans le cadre de la présentation de listes de candidats potentiels hautement spécialisés, l'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- En utilisant les ressources à sa disposition, fournir une liste de candidats potentiels qui possèdent l'expertise spécialisée ayant été déterminée, qui sont disponibles et qui souhaitent être membres d'un CMV.
- Pour chaque candidat figurant sur la liste, fournir une courte biographie qui résume son expérience professionnelle, ses réalisations, ses études et les autres renseignements pertinents le concernant.

Durée du contrat

La durée du contrat sera de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication, et le Canada aura l'option de prolonger le contrat de deux (2) périodes additionnelles de deux ans.

Si le Canada décide d'exercer les options de prolongation de la durée du contrat, l'entrepreneur sera tenu d'accomplir les mêmes tâches que celles décrites dans les présentes et de fournir les produits livrables « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'autorisations de tâches (AT).

Produits livrables et échéancier connexe

L'entrepreneur devra rencontrer l'autorité contractante dans les deux semaines suivant l'adjudication du contrat. Veuillez noter que l'entrepreneur ne recevra aucun remboursement pour la réunion d'orientation initiale.

Les tâches additionnelles décrites précédemment seront requises « au fur et à mesure des besoins ». Les produits livrables associés à chacune des tâches seront transmis par voie électronique au BCG-SCT, au moyen des gabarits appropriés préparés par le BCG-SCT.

Évaluation et validation des candidats :

- le Formulaire de présélection des candidats rempli (annexe « G »);
- le curriculum vitæ du candidat (dans un format choisi par le candidat);
- le Formulaire de validation du candidat (annexe « I »);
- les notes d'entrevue (annexe « H »);
- une biographie de deux pages (annexe « J »).

Mises à jour des validations :

- une biographie de deux pages à jour (annexe « J »);
- le curriculum vitæ du candidat à jour (dans un format choisi par le candidat)
- le Formulaire de validation du candidat (annexe « I »);
- les notes d'entrevue (annexe « H »);

Listes de candidats potentiels hautement spécialisés :

- une liste de candidats, accompagnée d'une courte biographie de chaque candidat figurant sur la liste (document MS Word ou courriel).

On s'attend à ce qu'une ressource de niveau supérieur soit affectée à ce projet. L'entrepreneur doit fournir les produits livrables dans des délais raisonnables, soit environ deux (2) jours pour l'évaluation et la validation ou la mise à jour de la validation des candidats, et moins de deux (2) semaines pour les listes demandées de candidats hautement qualifiés. Les produits livrables particuliers et les dates de livraison connexes seront indiqués par le BCG-SCT dans chaque AT.

Contraintes

Le contexte actuel de limitation des coûts est tel que les ministères doivent, maintenant plus que jamais, s'assurer de l'optimisation des ressources dans le cadre de l'acquisition de biens et de services. Par conséquent, l'entrepreneur devra travailler de manière efficace et économique afin que les fonds publics soient utilisés de manière optimale.

En outre, les Canadiens s'attendent à ce que l'exercice de fonctions de surveillance, comme l'audit interne, se fasse de manière indépendante et s'accompagne du degré le plus élevé de prudence et de probité. L'entrepreneur sera donc tenu d'exercer une diligence raisonnable dans la présélection et la validation des candidatures pour s'assurer que les candidats potentiels savent ce qui constitue un conflit d'intérêts réel ou perçu. Les candidats doivent confirmer qu'ils sont prêts à faire l'objet d'un examen approfondi, comme l'exigent les normes gouvernementales en matière de conflit d'intérêts et de comportement éthique.

Langue de travail

L'entrepreneur est tenu de fournir les services au gouvernement et aux candidats potentiels dans les deux langues officielles, sur demande.

Exigences de déplacement

Il n'y a pas d'exigences de déplacement associées au contrat.

Lieu de travail

La majeure partie des travaux sera exécutée dans les locaux de l'entrepreneur. Les ressources auront accès au bureau du BCG à Ottawa (situé au 300, avenue Laurier Ouest) pour assister à des réunions, si l'on juge que c'est nécessaire.

Documents et sources d'information applicables

Liste des annexes :

- A-** Énoncé des travaux
- B-** Base de paiement
- C-** Critères techniques
- D-** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- E-** Formulaire d'autorisation de tâche
- F-** Profil des compétences d'un comité ministériel de vérification
- G-** Formulaire de présélection des candidats
- H-** Guide d'entrevue – Candidat à un comité ministériel de vérification
- I-** Formulaire de validation du candidat
- J-** Gabarit – Biographie de deux pages
- K-** Entente de non-divulgation

Liste des principales sources d'information :

(1) *Politique sur la vérification interne* du Conseil du Trésor

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484§ion=text>

(2) *Directive sur la vérification interne au gouvernement du Canada* du Conseil du Trésor

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=25610>

(3) Conditions de nomination des membres de comités de vérification

<https://www.tbs-sct.gc.ca/iac-cvi/tools-outils/dacm-fra.asp>

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent inscrire leurs renseignements dans tous les tableaux aux colonnes suivantes :

- (i) Nom, catégorie et niveau de la ressource ou des ressources
- (ii) Prix ferme (fixe) unitaire tout compris, en dollars canadiens
- (iii) Coût estimatif (nombre estimatif total de tâches multiplié par le prix fixe unitaire), en dollars canadiens

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera rémunéré selon des prix fixes unitaires tout compris, comme suit :

A. Durée initiale du contrat (deux (2) ans à compter de la date d'adjudication du contrat)

Pendant la durée initiale du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que stipulé ci-dessous pour les travaux effectués en conformité avec le contrat.

Processus (tâche)	*Nom, catégorie et niveau de la ressource ou des ressources	**Nombre estimatif total de tâches	Prix ferme (fixe) unitaire tout compris, en dollars canadiens	Coût estimatif (nombre estimatif total de tâches multiplié par le prix fixe unitaire), en dollars canadiens
N° 1 : Évaluation et validation des candidats		14	\$	\$
N° 2 : Mises à jour indépendantes des validations		20	\$	\$
N° 3 : Listes de candidats potentiels hautement spécialisés		9	\$	\$
Total des honoraires estimatifs (en dollars canadiens, avant la TVH)				\$

* La ou les ressources proposées par l'entrepreneur pour effectuer les travaux prévus au contrat. Dans le présent cas, il s'agit de la ressource ou des ressources affectées à l'exécution de chaque processus.

** Nombre estimatif total de tâches tout au long du contrat. À noter que les valeurs présentées dans ces tableaux pourraient ne pas constituer un reflet fidèle du nombre réel de tâches qui seront exigées pendant la durée du contrat, ce nombre étant encore inconnu. Par conséquent, le total des honoraires estimatifs (réparti sur la période initiale du contrat et les deux périodes d'option) qui est présenté dans le cadre de la proposition financière du soumissionnaire sert uniquement à des fins d'évaluation.

B – Première période d’option (deux (2) ans à compter de la date d’achèvement de la période initiale du contrat)

Pendant la première période d’option, l’entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour le travail effectué conformément aux dispositions du contrat.

Processus (tâche)	*Nom, catégorie et niveau de la ressource ou des ressources	**Nombre estimatif total de tâches	Prix ferme (fixe) unitaire tout compris, en dollars canadiens	Coût estimatif (nombre estimatif total de tâches multiplié par le prix fixe unitaire), en dollars canadiens
N° 1 : Évaluation et validation des candidats		13	\$	\$
N° 2 : Mises à jour indépendantes des validations		20	\$	\$
N° 3 : Listes de candidats potentiels hautement spécialisés		8	\$	\$
Total des honoraires estimatifs (en dollars canadiens, avant la TVH)				\$

C – Seconde période d’option (deux (2) ans à compter de la date d’achèvement de la première période d’option du contrat)

Pendant le seconde période d’option, l’entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour le travail effectué conformément aux dispositions du contrat.

Processus (tâche)	*Nom, catégorie et niveau de la ressource ou des ressources	**Nombre estimatif total de tâches	Prix ferme (fixe) unitaire tout compris, en dollars canadiens	Coût estimatif (nombre estimatif total de tâches multiplié par le prix fixe unitaire), en dollars canadiens
N° 1 : Évaluation et validation des candidats		13	\$	\$
N° 2 : Mises à jour indépendantes des validations		20	\$	\$
N° 3 : Listes de candidats potentiels hautement spécialisés		8	\$	\$
Total des honoraires estimatifs (en dollars canadiens, avant la TVH)				\$

Total global des honoraires estimatifs (en dollars canadiens, avant la TVH) :

A – Total pour la période initiale du contrat		\$
B – Total pour la première période d’option	+	\$
C – Total pour la seconde période d’option	+	\$
Total global		\$

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères obligatoires

La soumission doit être conforme aux critères obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour montrer clairement qu'il se conforme à toutes les exigences (y compris un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée). Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.

Les soumissions qui ne sont pas conformes aux critères obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère obligatoire doit être traité de manière distincte.

M.1. Expérience et expertise de l'entreprise

Les soumissionnaires sont informés que l'équipe d'évaluation vérifiera si les éléments suivants sont présents dans les missions citées par le soumissionnaire lorsqu'elle évaluera les réponses au critère M.1 :

- description des missions et des produits livrables;
- dates de début et de fin des missions;
- rôle et responsabilité de l'entreprise;
- l'organisation cliente, y compris le nom du représentant autorisé du client pour qui le travail a été directement effectué et son numéro de téléphone actuel. Le BCG-SCT peut communiquer avec les personnes-ressources mentionnées concernant les missions citées pour valider l'information fournie par les soumissionnaires.

Critère	Exigence obligatoire	Rempli/non rempli	Renvoi à la proposition
M.1.1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a réalisé avec succès au moins cinquante (50) missions d'évaluation de candidats de haut niveau* dans les trois dernières années, dont 20 étaient liées		

	à des postes dans la fonction publique.		
M.1.2	Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il est un membre en règle de l'Association of Executive Search Consultants.		

*Aux fins du contrat, « candidat de haut niveau » s'entend d'un candidat ayant une expérience de direction dans la gouvernance d'organisations complexe (p. ex., administrateur général, premier dirigeant, directeur de l'exploitation, dirigeant principal des finances, membre d'un conseil d'administration ou d'un conseil exécutif, sous-ministre adjoint ou sous-ministre délégué, président, vice-président ou titulaire d'un poste équivalent).

M.2. Expérience et expertise du gestionnaire de projet proposé

Les soumissionnaires sont informés que l'équipe d'évaluation vérifiera si les éléments suivants sont présents dans les missions citées par le soumissionnaire lorsqu'elle évaluera les réponses au critère M.2.1 :

- description des missions et des produits livrables;
- dates de début et de fin des missions;
- degré de participation de la ressource proposée et temps que celle-ci a réellement consacré à la mission;
- rôle et responsabilité de la ressource proposée au sein de l'organisation;
- l'organisation cliente, y compris le nom du représentant autorisé du client pour qui le travail a été directement effectué et son numéro de téléphone actuel. Le BCG-SCT peut communiquer avec les personnes-ressources mentionnées concernant les missions citées pour valider l'information fournie par les soumissionnaires.

Critère	Exigence obligatoire	Rempli/non rempli	Renvoi à la proposition
M.2.1	Le soumissionnaire doit montrer que le gestionnaire de projet proposé est un professionnel de niveau supérieur qui possède au moins dix (10) ans d'expérience de l'exécution de missions portant sur l'identification et l'évaluation de candidats de		

	haut niveau.		
M.2.2	Le soumissionnaire doit montrer que le gestionnaire de projet proposé a exécuté avec succès vingt (20) missions portant sur l'identification et l'évaluation de candidats de haut niveau dans les cinq (5) dernières années.		
M.2.3	Le soumissionnaire doit montrer que le gestionnaire de projet proposé est en mesure de fournir les services au BCG-SCT et aux candidats potentiels dans les deux langues officielles.		
M.2.4	La ressource proposée doit détenir une cote de sécurité valide au niveau Secret, qui était accordée ou approuvée au moment de l'adjudication du contrat. Pour montrer que ce critère est rempli, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant la ressource proposée : a) le nom complet de la ressource; b) le niveau de la cote de sécurité obtenue; c) le numéro de dossier de TPSGC relatif à la cote de sécurité.		

Critères cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évaluées et cotées selon la grille d'évaluation figurant ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour montrer clairement qu'il se conforme à chacune des exigences. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.

R.1. Expérience et ressources de l'entreprise

Les soumissionnaires sont informés que l'équipe d'évaluation vérifiera si les éléments suivants sont présents dans les missions citées par le soumissionnaire lorsqu'elle évaluera les réponses au critère R.1.1 :

- description des missions et des produits livrables;
- dates de début et de fin des missions;
- rôle et responsabilité de l'entreprise;
- l'organisation cliente, y compris le nom du représentant autorisé du client pour qui le travail a été directement effectué et son numéro de téléphone actuel. Le BCG-SCT peut communiquer avec les personnes-ressources mentionnées concernant les missions citées pour valider l'information fournie par les soumissionnaires.

Critère	Description	Cote maximale	Attribution de la cote	Renvoi à la proposition
R.1.1	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il a exécuté avec succès des missions comparables au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Nota – « mission comparable » s'entend d'une mission de recherche de cadres supérieurs nécessitant l'identification ou l'évaluation de candidats de haut niveau.</p>	15	<p>Au moins 90 missions ou projets – 15 points</p> <p>De 80 à 89 missions ou projets – 12 points</p> <p>De 70 à 79 missions ou projets – 9 points</p>	

			De 60 à 69 missions ou projets – 6 points De 51 à 59 missions ou projets – 3 points	
R.1.2	Le soumissionnaire doit montrer l'étendue de ses sources d'information et de son réseau de contacts (ce qui comprend l'ensemble des ressources ou outils disponibles). Pour montrer que le critère R.1.2 est rempli, le soumissionnaire doit fournir une preuve pour chacun des critères suivants :			
	a) Nombre de clients uniques pour lesquels ont été exécutées des missions comparables au cours des dix (10) dernières années	5	Au moins 50 clients – 5 points De 40 à 49 clients – 4 points De 30 à 39 clients – 3 points De 20 à 29 clients – 2 points De 0 à 19 clients – 1 point	

	b) Nombre d'années d'existence de l'entreprise du soumissionnaire (y compris les années d'existence écoulées avant une fusion ou une acquisition).	5	Au moins 20 ans – 5 points De 15 à 19 ans – 4 points De 10 à 14 ans – 3 points De 5 à 9 ans – 2 points De 1 à 4 ans – 1 point	
	c) Nombre de bureaux au Canada	5	Au moins 4 bureaux – 5 points 3 bureaux – 4 points 2 bureaux – 3 points 1 bureau – 2 points	
	d) Nombre de lieux au Canada où des publicités pour la recherche de cadres supérieurs ont été diffusées au cours des trois (3) dernières années (par province ou territoire)	5	Au moins 5 provinces ou territoire distincts – 5 points 4 provinces ou territoire distincts – 4 points 3 provinces ou territoire distincts – 3 points 2 provinces ou territoire distincts – 2 points	

			1 province ou territoire – 1 point	
	e) Nombre total de titres professionnels différents détenus par les employés du soumissionnaire (les titres peuvent renvoyer, sans s'y limiter, à des organisations professionnelles associées aux secteurs suivants : finances, audit, culture, milieu universitaire, ressources humaines, sciences, santé et questions autochtones)	5	Au moins 13 titres professionnels – 5 points De 10 à 12 titres professionnels – 4 points De 7 à 9 titres professionnels – 3 points De 4 à 6 titres professionnels – 2 points De 1 à 3 titres professionnels – 1 point 0 titre professionnel – 0 point	
	f) Nombre de sites de médias ou de réseaux sociaux utilisés par le soumissionnaire pour effectuer des recherches de cadres supérieurs (p. ex., LinkedIn, Facebook, Twitter, Google +, blogues, forums de discussion)	5	Au moins 5 sites de médias ou de réseaux sociaux – 5 points 4 sites de médias ou de réseaux sociaux – 4 points 3 sites de médias ou de réseaux sociaux – 3 points 2 sites de médias ou de réseaux sociaux – 2 points	

			1 site de médias ou de réseaux sociaux – 1 point 0 site de médias ou de réseaux sociaux – 0 point	
	<p>g) Nombre de domaines de pratique ou d'expertise pour lesquels le soumissionnaire a effectué au moins une (1) recherche de cadres supérieurs au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu universitaire • Ressources humaines • Gestion de l'information • Services juridiques ou réglementaires • Organisation non gouvernementale • Sciences (p. ex., ingénierie, secteur nucléaire, sciences naturelles) • Sécurité publique • Santé (fournisseurs de soins de santé ou administration des 	15	<p>Au moins 13 domaines – 15 points</p> <p>De 10 à 12 domaines – 12 points</p> <p>De 7 à 9 domaines – 9 points</p> <p>De 4 à 6 domaines – 6 points</p> <p>De 1 à 3 domaines – 3 points</p>	

	<p>services de santé)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de programmes ou de politiques • Communications • Assurances • Approvisionnement • Secteur bancaire • Société d'État • Questions autochtones • Immigration • Culture • Économie • Statistiques • Transports • Agriculture • Transformation • Élaboration de politiques • Autres domaines de pratique ou 			
--	---	--	--	--

	d'expertise acceptables			
	Cote maximale totale pour R.1	60		

R.2. Approche et expertise globales de l'entreprise

Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il entend adopter pour l'évaluation et la validation des candidats en fonction d'un profil de compétences préalablement établi pour les membres des comités ministériels de vérification (CMV). En se fondant sur sa compréhension des produits à livrer aux termes du contrat proposé, le soumissionnaire doit montrer clairement ce qui suit dans sa réponse :

1. Les questions à prendre en compte lorsqu'on exécute des missions de cette nature, ainsi que les atouts du soumissionnaire qui lui procurent un avantage par rapport à ses concurrents.
Le soumissionnaire se verra accorder cinq (5) points pour chaque élément de réponse pertinent mentionné relativement à cette exigence, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points.
2. Les aptitudes et compétences du soumissionnaire et de ses ressources qui permettront de faire en sorte que les produits livrables soient fournis conformément aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux (voir l'annexe « A »).
Le soumissionnaire se verra accorder un (1) point pour chaque élément de réponse pertinent mentionné relativement à cette exigence, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.

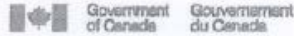
Cote totale maximale pour R.2. : 30 points

Cote globale maximale : 90 points

Cote globale minimale requise : 60 points

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 24082-14-183
Security Classification / Classification de sécurité Secret

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Treasury Board Secretariat		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of the Comptroller General - Internal Audit 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 Office of Comptroller General, Treasury Board Secretariat (OCG-TBS) requires professional services to identify, assess, and verify controls for appointment to Departmental Audit Committees gouvernementales.			
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 order or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de commande 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	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> S.T.	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 checked="" 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 (BIGINT) TRÈS SECRET (BIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (BIGINT) TRÈS SECRET (BIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Secret



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

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

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

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

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

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

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 producer (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's 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

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 / CONFIDENTIAL	Secret	TOP SECRET / Très SECRET	INFO RESTRICTED / INFO DIFFUSION RESTRICTIONNÉE	NO/ CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIAL	NO/ Secret	Secret	TOP SECRET / Très SECRET	Protected / Protégé	A	B	C	Confidential / CONFIDENTIAL	Secret	TOP SECRET / Très SECRET
Information / Assets / Propriété intellectuelle / Bénéfices / Rendement	<input checked="" type="checkbox"/>																	
IT Media / Support IT / Logiciels / Logiciels / Applications	<input checked="" type="checkbox"/>																	

12. a) Is the description of the work contained within this BRCL 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 » en haut et en bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this BRCL 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 » en haut et en bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE E
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

<u>TASK AUTHORIZATION FORM -</u> <u>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</u>	
Contract Number - Numéro du contrat	24062-14-180
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	#
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized (as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)	
<p style="font-size: small; color: purple;">Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)	
<p style="font-size: small; color: purple;">Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	\$

Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

This task includes security requirements - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité :

- No - Non
- Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A – Tasks and Deliverables Description of the Work required - Description de tâche et livrable des travaux requis

SECTION B – Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

Prix de lot ferme de _____ \$ (avant la TVH) au titre des honoraires professionnels décrits dans la section C ci-après.

SECTION C – Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche

Sélectionner tous les processus suivants qui s'appliquent à la présente AT :

- Processus n° 1 : Évaluer et valider des candidats potentiels (dont les noms ont été fournis par le BCG-SCT ou l'entrepreneur) en fonction du profil de compétences.
- Processus n° 2 : Procéder à la mise à jour indépendante de la validation de candidats qui ont été présélectionnés par le BCG-SCT. À cette fin, l'entrepreneur devra examiner et mettre à jour la biographie existante de chaque candidat, et ce au moyen d'entrevues téléphoniques uniquement (qui seront exécutées par une ressource de niveau supérieur).
- Processus n° 3 : Fournir les noms de candidats potentiels hautement qualifiés qui possèdent l'expertise spécialisée identifiée.

L'entrepreneur doit remplir le tableau suivant. Seules les sections pertinentes du tableau qui ont trait aux processus particuliers devant être entrepris aux fins de la présente AT sont à remplir. Les sections qui portent sur des processus qui ne sont pas compris dans la présente AT peuvent demeurer vierges.

Processus (tâche)	Nom, catégorie et niveau de la ressource ou des ressources (c.-à-d. la ou les ressources qui exécutent le ou les processus)	Nombre de tâches	Prix fixe unitaire	Coût estimatif (Nombre de tâches multiplié par le prix fixe unitaire)
N° 1 : Évaluation et validation de candidats				
N° 2 : Mise à jour indépendante de validations				
N° 3 : Listes de candidats potentiels hautement spécialisés				
Coût estimatif total (total des coûts pour les processus n° 1, n° 2 et n° 3)				
TVH applicable				
Coût total incluant la TVH				

Tous les travaux visés au contrat doivent être achevés au plus tard le _____.

SECTION D – Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Paiement unique Paiement d'étape

Authorization - Authorisation

By signing this TA, the Project Authority and the Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____ Date _____

Name of Contracting Authority -
Nome de l'autorité contractante _____

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____ Date _____

ANNEXE F

PROFIL DES COMPÉTENCES D'UN COMITÉ MINISTÉRIEL DE VÉRIFICATION 8 septembre 2006

Généralités

Le profil des compétences ne doit pas être envisagé comme un document autonome. En effet, il s'inscrit dans une série d'outils créée dans la foulée de la *Politique sur la vérification interne* (1^{er} avril 2006). Celle-ci met l'accent sur la nécessité de constituer un comité dont la composition, les travaux et les conseils sont indépendants et qui privilégie la sélection de membres externes. D'ailleurs, lorsque la Politique sera intégralement mise en œuvre, la majorité des membres du comité proviendront de l'extérieur.

La Politique décrit l'ensemble des responsabilités du comité ministériel de vérification (CMV). De vaste portée, ces responsabilités sont de complexité variable selon la nature de l'organisation, tout comme le sont les compétences requises pour répondre aux exigences de la Politique. Les administrateurs généraux et le contrôleur général doivent discuter de la sélection des membres du CMV, afin de veiller à répondre aux besoins de l'organisation.

Le profil définit les compétences essentielles au bon fonctionnement des CMV. Il décrit, dans certains cas, la gamme de compétences nécessaires pour tenir compte de la nature particulière d'une organisation. Dans certaines sections, on trouvera des compétences souhaitables, c'est-à-dire des compétences qui seraient très valables pour certaines organisations, mais non nécessaires pour toutes les organisations.

Les membres des CMV seront sélectionnés d'après leurs compétences afin de satisfaire aux exigences de la nouvelle *Politique sur la vérification interne* (1^{er} avril 2006) du gouvernement.

Compétences clés du comité dans son ensemble

Globalement, le CMV devrait posséder les connaissances et l'expérience de haut niveau que voici :

SECTION I : CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

1. Connaissances/expérience du domaine financier

Tous les membres du Comité doivent pouvoir lire et comprendre des états financiers simples et connaître les méthodes d'établissement des rapports financiers dans le secteur privé ou public ou se familiariser avec eux durant la première année qui suit leur nomination.

Au moins un membre du CMV doit posséder des connaissances spécialisées en finances. Il doit :

- comprendre :
 - les principes comptables généralement reconnus (PCGR) et les états financiers;
 - les contrôles internes et les procédures pour les rapports financiers;
 - les fonctions du comité de vérification.
- avoir l'expérience de la préparation, de la vérification, de l'analyse ou de l'évaluation des états financiers contenant des questions comptables dont l'envergure et le niveau de complexité sont généralement comparables à ce que l'on pourrait raisonnablement s'attendre à retrouver dans les états financiers du ministère ou l'expérience de la supervision active d'une ou plusieurs personnes se livrant à de telles activités.

Au moins un membre du CMV doit posséder un titre en comptabilité.

Compétence souhaitable

- Expérience de travail avec les lignes directrices et recommandations de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) en matière de comptabilité pour le secteur public

2. Connaissances/expérience de la vérification/conduite d'enquêtes

Tous les membres du CMV doivent connaître la *Politique sur la vérification interne* du SCT ou se familiariser avec celle-ci au cours des trois premiers mois qui suivent leur nomination.

Au moins un membre du comité doit posséder des connaissances ou de l'expérience de gestion de niveau supérieur relativement aux normes, politiques et pratiques connexes, comme :

- les normes de vérification généralement reconnues (NVGR);
- les normes de l'Institut des vérificateurs internes (IVI);
- la Politique d'évaluation du SCT;
- la planification/rapports de vérification axés sur les risques.

Compétences souhaitables

- expérience du cadre de fonctionnement d'autres comités de vérification;
- expérience de travail dans un comité de vérification;
- expérience du travail avec le Bureau du vérificateur général.

3. Connaissances générales/expérience des opérations et du secteur public

Tous les membres du CMV doivent avoir une bonne connaissance et compréhension des éléments suivants du ministère ou de l'organisme :

- objectifs organisationnels
- importantes questions d'actualité
- structure organisationnelle, y compris les relations externes
- culture organisationnelle
- législation pertinente ou autres règles régissant l'organisation

ou se familiariser avec les opérations du ministère ou de l'organisme durant l'année qui suit leur nomination.

Au moins un membre du CMV doit connaître et bien comprendre le contexte gouvernemental, et plus particulièrement les structures de responsabilisation et les importantes initiatives en cours actuellement à l'échelle du gouvernement du Canada ou se familiariser avec ces aspects peu après leur nomination, notamment :

- compréhension du cadre et des systèmes canadiens de gouvernance, ainsi que des priorités politiques et gouvernementales actuelles, ainsi que des divers éléments du processus de formulation des politiques et des rôles et perspectives des divers intervenants qui font partie du gouvernement fédéral;
- connaissance de l'environnement législatif et réglementaire du gouvernement fédéral, y compris de la *Loi sur la gestion de finances publiques* et de la législation sur l'accès à l'information et la protection de renseignements personnels.

Tous les membres du CMV posséderont de grandes compétences en gestion opérationnelle de haut niveau, de l'expérience de niveau supérieur en régie d'organisations complexes et des connaissances fonctionnelles dans des secteurs tels :

- la gestion des risques liés à l'entreprise;
- la gestion du rendement;
- la gestion des ressources humaines;

- les cadres de contrôle de gestion;
- les contrôles internes financiers;
- la gouvernance (y compris la planification, la présentation de rapports et la surveillance);
- les processus opérationnels.

Compétences souhaitables

- la prévention, la détection et le contrôle des cas de fraude;
- les technologies de l'information;
- les activités fondamentales du ministère ou de l'organisme;
- la vision stratégique et l'engagement des intervenants;
- le droit contractuel et le droit du travail;
- les médias/communications avec les intervenants.

Le bilinguisme constitue un atout pour tous les membres.

SECTION II : COMPÉTENCES CLÉS DES MEMBRES DU COMITÉ

Chaque organisation aura des exigences distinctes au chapitre des compétences et de l'expérience qui correspondront aux pratiques ou aux mandats particuliers des ministères et organismes individuels. L'administrateur général, tout en consultant le Contrôleur général, pourrait se charger de définir ces compétences plus particulières.

En même temps, tous les CMV doivent posséder de l'expertise dans des secteurs particuliers afin de pouvoir répondre aux exigences de la *Politique sur la vérification interne* :

- indépendance/objectivité – capacité de remettre en question les pratiques et l'information de la direction de manière constructive;
- capacité de poser des jugements indépendants;
- qualités de leadership prouvées et capacité de favoriser l'établissement de solides relations de travail dans des organisations complexes;
- capacité prouvée de communiquer des évaluations complexes et délicates avec tact;
- expérience prouvée en gestion dans des organisations et environnements complexes de grande taille;
- approche professionnelle démontrée à l'égard de l'exercice de ses fonctions et de sa volonté de consacrer le temps et les efforts nécessaires à l'exécution de ses responsabilités.

SECTION III : QUALITÉS PERSONNELLES DES MEMBRES DU COMITÉ

- Normes d'éthique élevées et intégrité dans les rapports professionnels et personnels;
- Jugement;
- Compréhension des responsabilités vis-à-vis du public;
- Capacité et disposition à soulever des questions sujettes à controverse d'une façon qui encourage le dialogue;
- Souplesse, réceptivité et disposition à prendre en considération les opinions des autres;
- Capacité de voir les questions dans une perspective plus vaste;
- Capacité de travailler au sein d'une équipe;
- Solide capacité de raisonnement.

SECTION IV : QUALITÉS PRÉCISES DES MEMBRES DU COMITÉ

- Titre financier ou en comptabilité (pour certains).
- Les administrateurs généraux pourraient exiger que certains membres du CMV aient un titre particulier ou des compétences spéciales dans un domaine autre qu'en finances ou comptabilité, mais lié aux activités ou au profil de risque.

SECTION V : EXIGENCES OPÉRATIONNELLES POUR LES MEMBRES DU COMITÉ

- Il ne doit y avoir aucun conflit d'intérêts direct ou indirect lié au rôle et aux responsabilités du membre du comité envers l'organisation et le gouvernement du Canada.
- Les candidats doivent déterminer si en raison d'éléments dans leurs antécédents personnels leur candidature ne serait pas appropriée. Ils doivent le faire pour éviter tout risque d'embarras à un moment futur pour le gouvernement et l'organisation. Les candidats devraient se préparer à accepter que l'on procède à des vérifications de sécurité, des vérifications du crédit ou d'autres vérifications pertinentes (p. ex., vérification du casier judiciaire) à leur sujet, mais la nature des vérifications dépendra toutefois de la nature du poste qu'ils occupent.
- Tous les membres doivent être en mesure d'obtenir une habilitation de sécurité du niveau Secret. Dans certaines circonstances, des administrateurs généraux devront avoir une habilitation de sécurité de niveau Très secret.

Les membres des CMV doivent accepter de respecter les normes relatives aux conflits d'intérêts, les exigences relatives aux divulgations ainsi que les normes de conduite éthique imposées aux membres de comités.

ANNEXE G

**FORMULAIRE DE PRÉSÉLECTION DES CANDIDATS
COMITÉS MINISTÉRIELS DE VÉRIFICATION (CMV)**

Le Bureau du contrôleur général (BCG) requiert certains renseignements généraux de la part des candidats qui désirent faire partie des CMV. Si d'autres renseignements sont nécessaires, vous en serez informé.
Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nous le retourner par courriel.

Adresse électronique : courriel de l'entrepreneur

Le fait de remplir le présent formulaire ne produit pas une convention obligatoire. L'objectif de ce formulaire est de recueillir des renseignements en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, dans le but de recruter des membres pour les comités de vérification. Les renseignements seront protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et conservés dans le répertoire des renseignements personnels n° SCT PPU 919.

COORDONNÉES

Nom	Prénom	Initiale	Titre de civilité (M., Mme ou autre)
Adresse ↓			Adresse de correspondance préférée (cocher une seule case) ↓
a) Personnelle			<input type="checkbox"/>
Numéro civique et nom de rue	Ville	Province	Code postal
Téléphone	Télécopieur	Cellulaire	Adresse électronique
b) Professionnelle			<input type="checkbox"/>
Nom de l'organisation Numéro civique et nom de rue	Ville	Province	Code postal
Téléphone	Télécopieur	Cellulaire	Adresse électronique

Profil linguistique ↴

Définitions

Langue première d'usage : Langue que vous parlez et utilisez couramment.

Bilinguisme : Capacité à communiquer aisément dans les deux langues officielles (français et anglais). Si vous répondez « oui », vous confirmez que vous pouvez participer à des réunions opérationnelles dans les deux langues.

Langue de correspondance préférée : Langue dans laquelle doit être rédigée la correspondance qui vous est destinée.

Langue première d'usage (cocher une seule case)

Français Anglais

Bilinguisme (cocher une seule case)

Oui Non

Langue de correspondance préférée (cocher une seule case)

Français Anglais

DISPONIBILITÉ

Êtes-vous apte et disposé à consacrer de 10 à 20 jours par année aux activités attribuables aux responsabilités des membres des comités de vérification?

Oui Non

Dans l'affirmative, à partir de quand êtes-vous prêt à assumer vos fonctions?

Date de votre retraite de la fonction publique fédérale, le cas échéant (jour/mois/année)

RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES

Carrière ↴

Veuillez énumérer, par ordre chronologique, les postes que vous avez occupés ces 20 dernières années, en commençant par le plus récent.

Exemple:
2005-2008
2002-2005
Etc.

Sous-ministre, ministère X
Sous-ministre adjoint, ministère X

Conseil d'administration ↴

Veillez indiquer votre rôle (p.ex., membre, président ou trésorier) actuel ou passé au sein de conseils d'administration et de comités pertinents.

Actuel :

Passé :

Études ↴

Veillez indiquer vos études et attestations professionnelles.

AUTRES RENSEIGNEMENTS**Charge publique** ↴

Êtes-vous actuellement titulaire d'une charge publique élective à un quelconque ordre gouvernemental (p. ex. commissaire d'école, député fédéral ou député provincial), ou l'avez-vous été dans la dernière année?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le poste.

Fonction publique fédérale ↴

Occupez-vous actuellement un poste au sein de l'administration publique fédérale, ou en avez-vous occupé un au cours de la dernière année?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le poste et l'organisation.

Conflit d'intérêts ↓

Participez-vous actuellement à des activités qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêt réel ou apparent en raison du rôle et des responsabilités des comités de vérification?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les activités ainsi que la ou les organisations correspondantes.

Inscription des lobbyistes ↓

Votre employeur est-il ou était-il un lobbyiste enregistré auprès de gouvernement du Canada? Êtes-vous ou étiez-vous un lobbyiste enregistré auprès du gouvernement du Canada?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les dates de début et de fin du ou des mandats.

Nomination par le gouverneur en conseil ↓

Occupez-vous actuellement un poste aux termes d'un processus fédéral de nomination par le gouverneur en conseil?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le poste, l'organisation et les dates approximatives de début et de fin du mandat. Veuillez préciser s'il s'agit d'un poste à temps plein ou à temps partiel.

Cote de sécurité ↓

Avez-vous actuellement ou avez-vous déjà eu une cote de sécurité auprès du gouvernement fédéral?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le niveau (c.-à-d. Secret, Très secret, etc.), la date d'expiration et le ministère ayant fourni la cote.

INTÉRÊTS PERSONNELS ET RÉFÉRENCES

Certains ministères correspondent-ils davantage à votre expérience et vos champs d'intérêt?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez les nommer.

Y a-t-il des ministères où vous ne souhaitez pas poser votre candidature?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez les nommer.

Références ↓

Veuillez fournir les coordonnées de trois personnes.

Nom :

Titre :

Conseil :

Téléphone :

Courriel:

Nom :

Titre :

Conseil :

Téléphone :

Courriel:

Nom :

Titre :

Conseil :

Téléphone :

Courriel:

ANNEXE H

GUIDE D'ENTREVUE – CANDIDAT À UN COMITÉ MINISTÉRIEL DE VÉRIFICATION

Nom du candidat : _____

Personne qui dirige la discussion : _____

Date : _____

ÉLÉMENTS DE DISCUSSION	NOTES
1. Bienvenue / Introduction (rôle de l'Entrepreneur dans le processus de validation des candidats)	
2. Vue d'ensemble de l'initiative des CMV	
3. Questions sur le CV/biographie/formulaire de présélection	
4. Questions sur les forces, expertises, atouts, compétences.	
5. Conflit d'intérêt, nominations par le gouverneur en conseil, contrats, rapports fiduciaires, etc.	
6. Recrutement futur: intérêt pour d'autres ministères, autre expertise ou expérience à souligner	
7. Confirmation de l'intérêt, partage d'information avec les ministères, échéanciers	
8. Questions finales/merci	

Champs d'expertise / Atouts

<input type="checkbox"/> Milieu universitaire	<input type="checkbox"/> Approvisionnement
<input type="checkbox"/> Ressources humaines / conception organisationnelle	<input type="checkbox"/> Services bancaires
<input type="checkbox"/> Gestion de l'information	<input type="checkbox"/> Société d'État
<input type="checkbox"/> Expérience internationale	<input type="checkbox"/> Immigration / questions liées aux réfugiés
<input type="checkbox"/> Juridique / réglementaire	<input type="checkbox"/> Culture
<input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale	<input type="checkbox"/> Économie
<input type="checkbox"/> Gestion du risque	<input type="checkbox"/> Statistique
<input type="checkbox"/> Scientifique	<input type="checkbox"/> Transports
<input type="checkbox"/> Sécurité / défense / sécurité publique	<input type="checkbox"/> Agriculture (y compris l'industrie alimentaire)
<input type="checkbox"/> Santé	<input type="checkbox"/> Transformation
<input type="checkbox"/> Autochtones	<input type="checkbox"/> Prestation de services
<input type="checkbox"/> Évaluation	<input type="checkbox"/> Candidat prestigieux (c.-à-d. ancien politicien, leader reconnu du secteur privé, etc.)
<input type="checkbox"/> Communications	<input type="checkbox"/> Diplomatie
<input type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Élaboration de politiques
<input type="checkbox"/> Autres (préciser)	

ANNEXE I

FORMULAIRE DE VALIDATION DU CANDIDAT

À imprimer sur le papier à en-tête de l'entrepreneur

NOM :

___ Évaluation et validation d'un nouveau candidat pour son entrée comme membre de CMV

ou

___ Mise à jour de la validation du candidat

ÉVALUATION

Le candidat possède toutes les compétences essentielles établies dans le profil de compétence pour les membres de CMV.

L'évaluation du candidat n'a révélé aucun conflit d'intérêt réel ou apparent par rapport aux rôles et responsabilités des membres de CMV envers l'organisation et le gouvernement du Canada.

Signature : _____

ANNEXE J

BIOGRAPHIE DE DEUX PAGES

À imprimer sur le papier à en-tête de l'entrepreneur

Nom

Ville, Province

Adresse

Coordonnées

Éducation et accréditation

Postes actuels d'administrateur

▪

Prix spéciaux et reconnaissances

Postes antérieurs d'administrateur

▪

▪

Profil linguistique

▪

Faits saillants de la carrière

Date

Poste

Biographie

Références (3)

Nom:

Titre:

Conseil d'administration:

Téléphone:

Courriel:

ANNEXE K

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 24062-14-180, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre du Conseil du Trésor du Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série 24062-14-180.

Signature

Date