

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet EXPERT ADVISORY SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-135002/A	Date 2015-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-135002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZG-409-28506	
File No. - N° de dossier 409zg.35035-135002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perkins, Deborah	Buyer Id - Id de l'acheteur 409zg
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8656 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE BUSINESS TRNAsFORMATION & RENEWAL SECRETARIAT 55 METCALFE STREET, RM 1530 OTTAWA, ONTARIO K1A0A3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	REQUEST FOR PROPOSALS FOR EXPERT ADVISORY SERVICES AS PER THE ATTACHED STATEMENT OF WORK/EVALUATION CRITERIA. PERIOD: APRIL 1, 2014 - MARCH 31, 2015 PLUS TWO ONE-YEAR OPTION PERIODS	35035	35035	40000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Base pour les droits de propriété intellectuelle du Canada

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Représentations et garanties
14. Sauvegarde médias électroniques

Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Entente de non-divulgence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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, s'il y a lieu, 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 pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères évaluations, et les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent: l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et l'accord de non-divulgence.

2. Sommaire

Le Bureau du Conseil privé (BCP) a besoin des services d'un entrepreneur qui fournira des conseils éclairés et de l'orientation aux cadres supérieurs, dont le greffier du Conseil privé, le Secrétaire associé du Cabinet et les autres sous-ministres, dans le cadre des travaux du Comité consultatif du Premier ministre sur la fonction publique. L'entrepreneur exécutera diverses fonctions comportant toutes de l'interaction au plus haut niveau de la fonction publique, du secteur privé, du secteur sans but lucratif et du milieu universitaire.

Le contrat portera sur une période d'un an et comprendra deux périodes d'option d'un an chacune. Le niveau d'effort prévu pour l'entrepreneur durant la période du contrat est d'environ 20 jours ouvrables (sur une base de 7,5 heures par jour).

La plupart des travaux seront réalisés à l'emplacement de l'entrepreneur, mais certaines activités, par exemple des réunions, auront lieu dans les locaux du gouvernement, dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur peut devoir se rendre dans d'autres régions du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

35035-135002

File No. - N° du dossier

409zg35035-135002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 la 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. 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](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer : 120 jours civils

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l' exigée ci-dessous avant l' du contrat.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de *la Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. 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' incorpore;
- c) une société de personnes constituée d' 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 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' 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 dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Si la réponse à la question et, s' y a lieu, l' ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu' 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 aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l' suivante :

- a) le nom de l' fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c) la date de 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' et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d' programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s' y a lieu, l' ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Bureau du Conseil privé a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

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 (4 copies papier);
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (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); et
- (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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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: soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Justification à l' de la conformité technique : L'offre technique doit justifier de la conformité du soumissionnaire aux articles spécifiques de l'annexe A (énoncé des travaux). La justification ne doit pas être simplement une répétition de l'exigence (s), mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire répondra aux-ments besoin et d'effectuer les travaux requis. Indiquant simplement que le soumissionnaire ou sa solution ou le produit proposé est conforme n'est pas suffisant. Si le Canada décide que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non recevable et disqualifié. La justification peut se référer à des documents supplémentaires fournies avec la soumission, où les soumissionnaires sont priés d'indiquer où dans la soumission du matériau référence-peut être trouvée, y compris le titre du document, et la page et numéros de paragraphes; où la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire directe Canada à l'emplacement approprié dans la documentation.

Lorsque l'offre doit inclure une description des projets antérieurs similaires:

- (i) un projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (et ne peut pas comprendre l'expérience de tout sous-traitant proposé ou d'un membre du soumissionnaire);
- (ii) un projet doit avoir commencé à la date de clôture des soumissions;
- (iii) si d'autres projets similaires sont prévues de la demande, le Canada décidera, à sa discrétion, les projets qui seront évalués. Un projet sera considéré comme "similaire" aux travaux à exécuter en vertu de tout contrat résultant de «correspondre étroitement" si le travail dans le projet prévu est décrit dans au moins 50% des points de responsabilité énumérées dans la description de la catégorie donnée.

CV des ressources proposées: L'offre technique doit inclure un curriculum vitae pour les ressources identifiées à l'annexe "A" de la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée répond aux qualifications re-exigences décrites à l'annexe 1 de la partie 4 (y compris les exigences de formation, l'expérience de travail les exigences et les besoins de désignation ou association professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources:

Les ressources proposées peuvent être des employés de l'Offrant ou employés d'un sous-traitant, ou ces Individu-als peuvent être des entrepreneurs indépendants à qui le soumissionnaire serait sous-traiter une partie des travaux.

Pour les besoins de formation pour un diplôme particulier, la désignation ou le certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes éducatifs qui ont été accomplis avec succès par la ressource au moment de la clôture des soumissions.

Pour les exigences relatives à la désignation professionnelle ou l'appartenance, la ressource doit avoir la désignation ou l'adhésion nécessaire au moment de la clôture des soumissions et doit se poursuivre, le cas échéant, d'être un mem-bre en règle de l'organe directeur de la profession tout au long de l'évaluation et de contrat période.

Pour une expérience de travail, TPSGC tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme éducatif, à l'exception de l'expérience acquise grâce à un programme de coopération formelle à un établissement d'enseignement post-secondaire.

Pour toutes les exigences qui spécifient une période de temps donnée (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, TPSGC tiendra pas compte des informations sur l'expérience si le curriculum vitae de la personne ne comprend pas les dates pertinentes pour l'expérience demandée (soit la date de début et date de fin) .

Pour une expérience de travail à prendre en considération par TPSGC, le CV ne doit pas se contenter d'indiquer le titre de la position de l'individu, mais doit démontrer que la ressource a l'expérience de travail

nécessaire en expliquant les responsabilités et les travaux effectués par l'individu alors que dans cette position. Dans les situations où les ressources proposées travaillé en même temps sur plus d'un projet, un seul projet sera comptabilisé pour toutes les exigences qui ont trait à la longueur de l'individu de L'expérience.

Pour tous les projets a fourni une description du projet doit être donnée, y compris l'identité du client a été, et doit démontrer comment le travail de l'individu sur le projet achevé a trait à la capacité de l'individu à contribuer à fournir avec succès des services requis par la présente DP.

Référence client Coordonnées: À la demande de TPSGC, le soumissionnaire doit fournir deux références cus-Tomer. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et soit le numéro de téléphone et / ou adresse e-mail (à moins que cette personne ne possède pas d'adresse e-mail) pour une personne de contact. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure le titre de la personne de contact. Si la personne désignée n'est pas disponible en cas de besoin au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'un autre contact à partir d'un même client.

Section II: soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
- 1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- 1.4** Le prix compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent frais de déplacement et de subsistance: le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/>.
- 1.5** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
1. leur appellation légale;
 2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir:

- pour la partie 2, l'article 3, ancien fonctionnaire: la réponse nécessaire pour chaque question et, le cas échéant, les informations nécessaires, à
- pour la partie 6, l'article 1, exigence de sécurité:
- le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des site de travail classifiés ou protégés; et
- l'adresse(s) contenant les informations ci-dessous de l'emplacement(s) proposé(s) pour la performance du travail la sauvegarde de documents.

adresse:

Rue Numéro / Nom de la rue, Unité / bureau / numéro d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / Code postal

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

35035-135002

409zg35035-135002

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux quotidien fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante :

<http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/> ;

- a. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- b.
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

	Périod / Catégorie de ressource	Tarif quotidien fixe tout compris proposé* (en \$CAN)	Données volumétriques (estimation)	Total (en \$CAN)
		A	B	C= A x B
1	Période initiale - 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016			
	Conseiller expert		20 jours	
	Total de la période initiale :			
2	Période d'option 1 - 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017			
	Conseiller expert		20 jours	
3	Période d'option 2 - 1^{er} avril 2017 to 31 mars 2018			
	Conseiller expert		20 jours	
	Total des périodes optionnelles:			

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

35035-135002

File No. - N° du dossier

409zg35035-135002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4	Prix évalué (excluant la TPS/TVH) : (Somme de : la période initiale + total des périodes d'option) \$ _____		
5	TPS ou TVH		
	Indiquer le montant de TPS ou TVH, selon le cas :	TPS :	
		TVH :	

NOTA : Le tarif quotidien fixe est fondé sur 7,5 heures ouvrables par jour.

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 technique et financier.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) des demandes de précisions: Si le Canada souhaite obtenir des précisions ou vérifier l'exactitude du soumissionnaire sur son offre, le soumissionnaire aura 2 jours de travail (ou une période plus longue si elle est spécifiée par écrit par le contrat-tion Authority) afin de fournir les informations nécessaires au Canada . Le non-respect de ce délai entraîne la soumission soit déclarée non recevable.
- (d) Si un délai supplémentaire est nécessaire par le soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- (e) Canada émettra un seul (1) Contrat en réponse à cet appel d'offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés dans la pièce 1 de la partie 4. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et une note leur sera attribuée conformément à ce qui est indiqué à la pièce jointe 1 de la partie 4.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être abordé séparément.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 1.2.2** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de

paiement, à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiquée séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure une seule entreprise, tout inclus prix indiqué en dollars canadiens dans chaque cellule re-Quiring une entrée dans les tableaux de prix. Dans le cas où plus d'un (1) Proposition reçoit la même note totale, de ces propositions la proposition avec le plus faible prix (note financière) sera considérée comme représentant la meilleure valeur et sera recommandée pour attribution du contrat.

2.0 Méthode de sélection

Les soumissionnaires doivent noter que tous les prix des contrats sont soumis à des processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une obligation d'approuver le financement d'un montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera accordé si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation ne est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point

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 obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

2. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés qui sont détaillés à la pièce jointe 1 de la partie 4.

3. La soumission recevable offrant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères cotés qui sont détaillés par la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4. 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 évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES obligatoires et cotés CRITÈRES

Afin de recevoir une contrepartie par le Bureau du Conseil privé (BCP), les propositions **doivent** répondre aux exigences obligatoires suivantes. **Toute proposition qui ne parvient pas à indiquer clairement que toutes les exigences obligatoires soient remplies recevra aucune autre considération.**

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisées ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Chaque offre sera examinée pour la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont spécifiquement avec les termes «doit» ou «obligatoires». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront disqualifiées.

Chaque proposition sera évalué en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot «classé» ou par référence à un score. Les soumissionnaires qui ne parviennent pas à présenter des offres complètes avec toutes les informations demandées par cette demande de soumissions seront évaluées en conséquence.

Vérification des références: Pour les contrôles de référence, la demande du soumissionnaire doit fournir au Canada avec deux références de contact par ordre de préférence. Canada effectuera la vérification des références par écrit par e-mail (à moins que le contact à la référence est uniquement disponible par téléphone). Le Canada enverra tous les e-mail de vérification de demandes de références à des contacts fournis par tous les soumissionnaires le même jour. Canada ne sera pas attribuer tous les points sauf si la réponse n'est reçue dans les 5 jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi des mails, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada avisera le soumissionnaire par e-mail, pour permettre au soumissionnaire de contacter directement sa référence afin de s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si le soumissionnaire de déterminer que la référence n'est plus disponible (c'est à dire en congé, malade, etc), ils en informent le contractante de TPSGC agent qui procédera alors à la vérification des références avec le deuxième contact prévu. Partout où les informations fournies par une référence diffère de l'information fournie par le soumissionnaire, les informations fournies par la référence sera l'information évaluée. Points ne seront pas attribués si le client de référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée du soumissionnaire). Ni les points seront attribués si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui ne traite pas sans lien de dépendance avec le soumissionnaire. Références de la Couronne seront acceptés.

No.	Exigence obligatoire	Renvoi à la proposition/au curriculum vitae	Conforme (oui/non)
M1	La ressource proposée DOIT posséder au moins 10 ans d'expérience, avant la clôture de la soumission, dans la prestation de conseils à des sous-ministres ou à des sous-ministres adjoints dans un organisme central du gouvernement fédéral (Bureau du Conseil privé, ministère des Finances et Secrétariat du Conseil du Trésor) concernant les programmes et les services du gouvernement du Canada et/ou les services ministériels (p. ex. ressources humaines, finances, technologie de l'information).		
M2	La ressource proposée DOIT posséder au moins 10 ans d'expérience, avant la clôture de la soumission, de prestation de conseils à des ministres fédéraux concernant les priorités et les enjeux du gouvernement, et de collaboration régulière avec les collectivités des sous-ministres et des sous-ministres adjoints (en moyenne au moins une fois par mois) ainsi qu'avec les supérieurs des intervenants et des organisations partenaires d'autres secteurs.		
M3	La ressource proposée DOIT avoir acquis, dans le cadre d'une expérience d'au moins cinq ans avant la clôture de la soumission, une connaissance stratégique de l'organisation du gouvernement ainsi que de la réforme et du renouvellement de la fonction publique. Cela signifie la connaissance de la structure du gouvernement du Canada et de ses activités, de l'expertise en gestion des RH ainsi qu'en transformation opérationnelle afin de fournir des conseils stratégiques, ciblés et concrets sur la façon de réaliser des améliorations dans ces secteurs. La ressource proposée devra décrire le type de conseils prodigués et la portée des résultats atteints.		
M4	La ressource proposée DOIT posséder au moins cinq ans d'expérience dans la fonction publique et une compréhension des enjeux liés aux ressources humaines dans ce contexte, avant la clôture de la soumission, en ce qui touche les secteurs d'activité du gouvernement fédéral (assurer une prestation harmonieuse des programmes et des services du gouvernement du Canada), et fournir conseils de nature stratégique et opérationnelle dans ce domaine.		

M5	La ressource proposée DOIT posséder au mois cinq ans d'expérience, avant la clôture de la soumission, de mise en œuvre d'initiatives stratégiques (initiatives prioritaires pour le gouvernement du Canada ou l'un de ses ministères/organismes) et de collaboration avec de nombreux dirigeants du secteur privé, d'organisations sans but lucratif, du milieu universitaire et du secteur public.		
M6	La ressource proposée DOIT posséder au moins cinq ans d'expérience, avant la clôture de la soumission, de présidence ou de facilitation de réunions et de présentation des résultats de ces réunions et/ou de préparation de rapports annuels.		

PROPOSITIONS QUI NE RÉPONDENT tout ou partie des exigences obligatoires ne seront pas donnés tout examen ultérieur.

(2) Critères cotés par points

Afin de se qualifier pour le processus de notation, les propositions doivent répondre aux exigences cotées suivantes. Les propositions doivent recevoir une note technique minimale de 75% (75 sur 100) sur les critères cotés par points afin d'être évalué sur la base de leur proposition financière. Les soumissionnaires qui ne parviennent pas à obtenir la note de passage technique ci-dessus ne seront pas examinées plus avant par le BCP.

Toutes les références de projet et les références personnelles peuvent être vérifiées pour la précision et l'applicabilité.

Le soumissionnaire peut utiliser les références croisées le cas échéant.

No.	Exigence cotée	Critères d'évaluation cotés	Maximum de points	Note du soumissionnaire
R1	Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience, en mois, que la ressource proposée a acquise pour chacune des exigences obligatoires M1 et M2 .	<p>Points par critère, tel qu'il est indiqué ou 0; pas de note partielle</p> <p>20 points = plus de 15 ans d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>15 points = au-dessus de 13 et jusqu'à 15 ans d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>10 points = de 10 à 13 ans d'expérience pertinente dans le domaine pour répondre aux exigences obligatoires minimales.</p> <p>0 points = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué pour satisfaire aux exigences d'expérience obligatoires.</p>	40	
R2	Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience, en mois, que la ressource proposée a acquise pour chacune des exigences obligatoires de M3 à M6 .	<p>Points par critère, tel qu'il est indiqué ou 0; pas de note partielle</p> <p>15 points = plus de 10 ans d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>10 points = au-dessus de 7 et jusqu'à 10 ans d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>5 points = de 5 à 7 ans d'expérience pertinente dans le domaine pour répondre aux exigences obligatoires minimales.</p> <p>0 points = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué pour satisfaire aux exigences d'expérience obligatoires.</p>	60	
Note technique maximale			100	
Note de passage (75 %)			75	
Note technique du soumissionnaire			/100	

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

35035-135002

409zg35035-135002

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation qui doit être attribué un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont assujettis à une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, le cas échéant certification faite par le soumissionnaire se avère être faux que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les certifications par le soumissionnaire. Défaut de se conformer à cette demande sera également rendre la soumission non recevable ou constituerait un défaut en vertu du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1,1 Provisions - Information Integrity associés

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés sont en conformité avec les dispositions énoncées à l'article 01 des dispositions d'intégrité - Instructions uniformisées 2003. La informations associées requises avec les dispositions sur l'intégrité aideront le Canada en confirmant que les certifications sont vraies .

1,2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l' ou tout membre de la coentreprise si l' est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l' relative au Programme de contrats fédéraux pour l' en matière d' comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l' du contrat, remplit conformément aux instructions fournies.

1.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

35035-135002

409zg35035-135002

répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l' en matière d' - Attestation

Insérer la date: Date : _____ (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Le soumissionnaire doit compléter A et B.

A. *Le soumissionnaire doit inclure dans l' l' des déclarations suivantes:*

A1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Ou

A2. Le soumissionnaire est une coentreprise.

B. *Le soumissionnaire doit inclure dans l' « Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l' contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat. »*

Pour A1, le soumissionnaire doit inclure dans l' «Le soumissionnaire:» suivi de la déclaration qui s' parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: le soumissionnaire doit inclure dans l' pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s' parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous. Choisir l' des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n' aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière D'emploi.

B4. atteste avoir un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12

semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

Ou

B5.2. atteste avoir présenté l' pour la mise en oeuvre de l' en matière d' (LAB1168) à RHDCC - Travail. *Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d' contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à RHDCC - Travail.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

1.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.3 Études et expérience

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

409zg35035-135002

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

35035-135002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE 2 de la partie 5 DISPOSITIONS D'INTÉGRITÉ

Code de conduite Conseil d'administration

Direction générale / Branch: DIRECTON GÉNÉRALE DES APPROVISIONNEMENTS / ACQUISITIONS BRANCH
Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier
Adresse du fournisseur / Supplier Address
NEA du fournisseur / Supplier PBN
Numéro de la demande d'offre à commandes/ Solicitation Number
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) / Board of Directors (use format – first name last name)
1. Membre / Director
2. Membre / Director
3. Membre / Director
4. Membre / Director
5. Membre / Director
6. Membre / Director
7. Membre / Director
Autres Membres / Additonal Directors
Commentaires supplémentaires / Additional Comments:

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent l'accès aux renseignements classifiés ou protégés, ou à des biens de travail (s) doit répondre à l'exigence de sécurité tel qu'indiquée 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 classifiés ou protégés, actifs ou des lieux de travail;
- d) proposé de l'emplacement du soumissionnaire de la performance de travail ou la protection des documents doivent satisfaire à l'exigence de sécurité, comme indiqué dans la partie 7- résultant des clauses du contrat; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse (s) contenant les informations ci-dessous de l'emplacement (s) proposé de la performance de travail ou la protection des documents.

Adresse:

Rue Numéro / Nom de la rue, Unité / bureau / numéro d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / Code postal

Pays

Si l'information ne est pas fourni ou avec la soumission, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donne un délai d'un laps de temps dans lequel répondre à l'exigence. Défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et conformer aux exigences dans ce délai rendra la soumission non recevable.

1.2 Il est rappelé aux soumissionnaires pour obtenir l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 Pour plus d'informations sur les exigences de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité pour soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» ([http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31)) sur le site Web de norme ministérielle des documents de passation des marchés.

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.

1.1 Destination des Services

Transformation de l'entreprise et Secrétariat du renouveau
Bureau du Conseil privé
55, rue Metcalfe, Piece 1526
Ottawa, Ontario K1A 0A3

2. Clauses et conditions uniformisées

L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, la date et un titre sont reproduites dans le "http://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual" Standard Clauses et conditions d'acquisition (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) émis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Entente de non-divulgaration (A9126C)

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au responsable chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, ainsi qu'une cote de protection **des documents approuvée au niveau SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relative à la sécurité **NE** doitvent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Site ou locaux nécessitant des mesures de sauvegarde de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les informations relatives au site ou dans les locaux de l'entrepreneur où les mesures de sauvegarde sont nécessaires dans l'exécution des travaux, pour les adresses suivantes:

adresse:

Rue Numéro / Nom de la rue, Unité / bureau / Appartement Nombre

Ville, province, territoire / État

Code postal / Code postal

pays

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à l'ensemble de la période de temps au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, qui comprend:

- (i) la «période initiale du contrat», qui commence le jour où le contrat est attribué au 31 Mars 2016.
Et
- (ii) la période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options prévues dans le contrat.

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

5.3 Résiliation avec avis de trente jours

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

6. Authorities

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Deborah Perkins
Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux public et services gouvernementaux Canada
Direction générale de l'approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III,
11 rue Laurier
Gatineau, QC
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-8656
Courriel: deborah.perkins@tpsgc-pwgsc.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.

6.2 Chargé de projet (à fournir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Avis au soumissionnaire: Si le soumissionnaire choisi fournit (conformément à l'article 3 de la partie 2) des informations sur son statut à l'égard d'être un ancien fonctionnaire qui a reçu d'une loi (LPFP) pension de la fonction publique, le texte complet de SACC clause A3025C Manuel (21/03/2013), Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires, feront partie du contrat que l'article 6, et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses- Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement

Pour les exigences relatives à Voyage décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trsor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de _____\$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.»

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- a. Toute délocalisation des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat.

7.2 Responsabilité totale du Canada

1. Pour les travaux décrits à la sections 4 and 5 de l'énoncé des travaux à l'annexe A: La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la

somme de \$ _____ (*insert the amount of the limitation of expenditure 6.1.1. Insert the amount at contract award*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante:

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur réception de la facture conformément aux dispositions en matière de paiement qui sont incluses dans le contrat si :

- (a) une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés dans le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation qui sont précisées dans le contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

6.6 Demande directe du ministère client

1. Conformément au paragraphe 221 (1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, RS 1985, c. 1 (5e suppl.), Les paiements effectués par les ministères et organismes à des entrepreneurs en vertu de contrats de service applicables (y compris les contrats impliquant une combinaison de produits et services) doivent

être déclarés sur un feuillet de services du gouvernement T1204 Paiements contractuels.

2. Pour activer departmens et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, le cas échéant. (Ces demandes peuvent prendre la forme d'une lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à ce qui est indiqué dans la section intitulée « Instructions relatives à la facturation » dans les conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées qu'une fois que tous les travaux indiqués sur la facture sont achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport d'avancement mensuel.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat, pour certification et paiement.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si 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.

9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - par l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que, quand un accord pour mettre en œuvre l'équité en emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et du travail de RHDCC, l'AIEE doit rester valide pendant toute la période du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la "FCP limitée Admissibilité à soumissionner": liste. L'imposition d'une telle sanction par RHDSC constituera la Contractor en défaut selon les termes du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (*inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A Énoncé des travaux
- (d) Annexe B Base de paiement
- (e) Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) Annexe D Entente de non-divulgence
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le _____», «et», «modifiée le _____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s)*)

12. Ressortissants étrangers (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
OU

Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurances

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

13. Représentations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations au sujet de son expérience et d'expertise dans sa soumission qui a entraîné l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et garantit que toutes ces déclarations sont vraies et reconnaît que le Canada se est appuyé sur ces déclarations dans l'attribution du contrat.

L'entrepreneur représente également et garantit qu'il a, et à tout moment pendant la durée du contrat devront, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour effectuer et gérer les travaux conformément au contrat, et que l'entrepreneur a déjà effectué similaires services pour d'autres clients.

14. Sauvegarde médias électroniques

Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer électroniquement tous les médias électroniques utilisés pour exécuter les travaux pour l'ordinateur, les virus et autres codes destinés à provoquer des dysfonctionnements. L'entrepreneur doit aviser le Canada si il y en a en électronique, médias utilisés pour le travail sont révélés contenir des virus informatiques ou d'autres codes destinés à causer des dysfonctionnements.

Si les informations enregistrées magnétiquement ou de la documentation sont endommagés ou perdus tandis que dans les soins de l'entrepreneur ou à tout moment avant sa livraison au Canada conformément au contrat, y compris un effacement accidentel, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer à ses frais.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services spécialisés de conseils et de facilitation au Bureau du Conseil privé concernant le Comité consultatif sur la fonction publique nommé par le Premier ministre, et aux membres du Comité.

2. OBJECTIF

Le contrat vise la prestation de conseils spécialisés ainsi que de services de facilitation et d'orientation aux membres du Comité et aux hauts fonctionnaires, y compris le greffier du Conseil privé, le sous-greffier et d'autres sous-ministres, à l'appui du rôle du Comité et de son travail.

3. CONTEXTE

Ce comité consultatif composé d'éminents Canadiens, mis sur pied par le Premier ministre en 2006, fournit à ce dernier et au greffier du Conseil privé des conseils sur le renouvellement et les progrès à venir de la fonction publique du Canada. Le principal objectif du Comité consultatif est d'aider à façonner une institution nationale axée sur l'excellence et composée d'employés très engagés et hautement qualifiés qui s'acquittent de tâches importantes avec professionnalisme et efficacité, et qui lui permettent de rivaliser avec d'autres institutions ailleurs dans le monde.

Étant donné le profil du Comité, la participation personnelle du Premier ministre ainsi que la priorité que le greffier et le sous-greffier accordent au travail du Comité, il est essentiel que l'entrepreneur possède une solide expérience d'interaction avec des hauts fonctionnaires et des intellectuels, et que cette expérience soit combinée à une expertise en ce qui touche tant la gestion des ressources humaines dans la fonction publique que les affaires du gouvernement au niveau stratégique. En outre, il est très important pour les membres du Comité, ainsi que le Premier ministre et le greffier, d'avoir une confiance absolue en l'étendue de l'expérience et de l'expertise qui seront offerts dans la structuration et l'orientation des discussions du Comité, et qui les aideront à tirer des conclusions éclairées ainsi qu'à atteindre des consensus concernant les secteurs prioritaires et les observations.

Ce contrat exige de l'expérience, de l'expertise (décrite ci-dessus), un bagage solide et crédible en la matière, la capacité de structurer et d'orienter les discussions de hauts dirigeants, un grand tact pour concilier les points de vue bien ancrés et parfois divergents offerts par des personnes éminentes, la capacité cognitive et les compétences interpersonnelles requises pour aider les membres du Comité à établir des liens stratégiques entre les dossiers, un grand jugement, de la discrétion et les connaissances requises pour aider le Comité à fixer son point de vue collectif, et ce, tout en gardant à l'esprit la nécessité de respecter les paramètres du mandat du Comité.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur exécute diverses fonctions comportant toutes de l'interaction au plus haut niveau de la fonction publique, du secteur privé, du secteur sans but lucratif et du milieu universitaire. Les fonctions principales de l'entrepreneur sont :

- 4.1 Fournir des conseils, des orientations et de l'appui aux membres du Comité, qui sont tous de l'extérieur du gouvernement;
- 4.2 Fournir des conseils, des orientations et de l'appui aux plus hauts fonctionnaires de la fonction publique, y compris du Bureau du Conseil privé et d'autres organismes centraux, concernant les réunions et les téléconférences du Comité (quant aux approches proposées, les questions de fond à l'ordre du jour et la structuration des discussions, etc.);
- 4.3 Participer aux réunions et aux téléconférences avec les hauts fonctionnaires du Bureau du Conseil privé, au besoin, en vue d'autres réunions et téléconférences ou à la suite de celles-ci, notamment fournir des conseils au sujet de la rédaction des documents préparatoires ou des rapports liés aux réunions et téléconférences;
- 4.4 Participer aux discussions avec le greffier, le sous-greffier et d'autres sous-ministres, ainsi qu'avec les coprésidents du Comité, pour les aider à structurer les discussions;
- 4.5 Concernant la structure des discussions du Comité au fil du temps, voir à ce que des liens pertinents soient établis pour que le rapport annuel du Comité présenté au Premier ministre soit d'une valeur stratégique appropriée et présente de l'information éclairée;
- 4.6 Offrir de l'aide pour cerner les experts des échelons supérieurs (p. ex. sous-ministres, chercheurs reconnus, leaders en politiques publiques) qui pourraient comparaître devant le Comité;
- 4.7 Aider les experts à bien comprendre l'intervention à faire devant le Comité (p. ex. expliquer l'information qu'on souhaite obtenir d'eux, discuter des principaux messages et produits à présenter au Comité) et établir des liens entre certaines personnes-ressources clés;
- 4.8 Gérer et faciliter les réunions du Comité en organisant des discussions préparatoires avec les coprésidents, faciliter les discussions du Comité, notamment intégrer de façon stratégique les experts, cerner les mesures de suivi, faire preuve de jugement, de discrétion et de tact pour aider le Comité à progresser lors de discussions sur des sujets complexes;
- 4.9 Préparer et/ou conseiller le personnel du BCP concernant la préparation des documents du Comité (p. ex. rapport annuel du Comité, documents de travail pour les réunions);
- 4.10 Offrir commentaires, suggestions et orientations concernant les documents publiés par le Comité;
- 4.11 Prodiguer des conseils stratégiques aux hauts fonctionnaires du Bureau du Conseil privé sur les thèmes du rapport annuel du Comité et toute autre publication pertinente.

5. LIVRABLES

L'entrepreneur doit :

-
- 5.1 Fournir des services consultatifs experts au Bureau du Conseil privé au sujet de futures réunions en personne et de téléconférences du Comité consultatif sur la fonction publique nommé par le Premier ministre;
- 5.2 Faciliter et gérer les réunions et les téléconférences du Comité, qui se réunit trois fois par an et organise des téléconférences au besoin;
- 5.3 Participer aux réunions avec les hauts fonctionnaires du Bureau du Conseil privé en vue d'autres réunions et téléconférences ou à la suite de celles-ci, au besoin;
- 5.4 Préparer et/ou fournir des commentaires sur les documents (p. ex. rapport annuel du Comité, documents de travail pour les réunions);
- 5.5 Offrir des conseils de suivi.

6. NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort prévu pour l'entrepreneur durant la période du contrat est d'environ 20 jours ouvrables.

7. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit maîtriser les deux langues officielles, soit le français et l'anglais.

8. LIEU DE TRAVAIL

La plupart des travaux seront réalisés à l'emplacement de l'entrepreneur, mais certaines activités, par exemple des réunions, auront lieu dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur peut devoir se rendre dans d'autres régions du Canada; ces déplacements seront assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****A- Période du contrat (du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016)**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels durant la période initiale et les périodes d'option

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:


Catégorie	Nombre total estimatif de jours pour chaque période	Tarif quotidien fixe tout compris		
		Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2
Conseiller expert	20	\$	\$	\$
Coût total estimatif des honoraires professionnels :		<i>(inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)</i>	<i>(inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)</i>	<i>(inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)</i>

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

ANNEXE C

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

①

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Contract Number / Numéro du contrat 35035-135002 Security Classification / Classification de sécurité</div>
---	--

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Privy Council Office	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Senior Personnel, Business Transformation and Renewal
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 Providing expert advisory services to senior Privy Council Office officials in support of the role and work of the Prime Minister Advisory Committee on the Public Service of Canada. The contractor will also provide advice and guidance to the Committee members, who are all external to the Government of Canada.	
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? La fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

35035-135002

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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 ☐ Yes

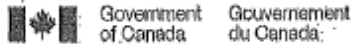
PRODUCTION

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

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 ☐ Yes

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

35035-135002
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	DOMESTIC TOP SECRET CONFIDENTIAL TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Éléments																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien informatique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No.
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No.
Non ☐ Yes
Oui

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-135002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

35035-135002

409zg35035-135002

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 35035-135002
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hélène Nadeau		Title - Titre Director - Senior Personnel, BTRS	Signature <i>H. Nadeau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 957-5356	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 952-4824	E-mail address - Adresse courriel helene.nadeau@pco-bcp.gc.ca	Date 2/10/2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Philippe Caron		Title - Titre Director of Security Operations	Signature <i>J. Caron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 957-5363	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 952-6780	E-mail address - Adresse courriel j.caron@pco-bcp.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Rocan		Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>P. Rocan</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1374	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel pierre.rocane@pco-bcp.gc.ca	Date 29 Nov 2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D

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 35035-135002, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le Bureau du Conseil privé du , 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 :35035-135002.

Signature

Title

Date