



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

Bid Receiving Canada Border Services Agency /
Réception des soumissions Agence des services
frontaliers du Canada

Agence des services frontaliers du Canada
Unité de réception de la passation des
marchées
2405 St-Laurent Unit é H
Ottawa, ON K1A 0L8
(613) 941-6034

L'unité de réception est ouverte du lundi au
vendredi inclusivement, entre les heures de
7h30 et 15h30, sauf les jours fériés.

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Canada Border Services
Agency**

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

**Proposition aux: Agence des services
frontaliers du Canada**

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

**Issuing Office – Bureau de
distribution**

Canada Border Services Agency /
l'Agence des services frontaliers du
Canada
Place Vanier, Tour B
355 rue North River, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

Title – Sujet SERVICES DE RECHERCHE ET DE RECRUTEMENT POUR DES POSTES DE DIRECTION	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000324526	Date : Avril 10, 2015
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N°
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 11 :00 AM on – le Mai 20, 2015	Time Zone - Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: CBSA-ASFC Solicitations- Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur Guillaume Doré Guillaume.Dore@cbsa-asfc.gc.ca
Telephone No. – N° de téléphone : 343-291-5724	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Canada Border Services Agency Agence des services frontaliers du Canada	

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

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



TABLE DES MATIÈRES

SUJET: Services de recherche et de recrutement pour des postes de direction

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte Rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien Fonctionnaire
4. Demande de Renseignements – En Période de Soumission
5. Lois Applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION 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 - ATTESTIONS

1. Attestations Préalables à l'Attribution du Contrat et Attestations Exigées avec la Soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences Relatives à la Sécurité
2. Exigences en Matière d'Assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Descriptions générales des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables



12. Ordre de priorité des documents
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu)
14. Exigences en matière d'assurances
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. Entente de Non-Divulgation



Annexes:

Annexe "A"	Énoncé des Travaux
Annexe "B"	Base de Paiement
Annexe "C"	Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité
Annexe "D"	Critères d'Évaluation
Annexe "E"	Entente de Non-Divulgateion
Annexe "F"	Programme de Contrats Fédéraux pour l'Équité en Matière d'Emploi - Attestation
Annexe "G"	Proposition financière
Annexe "H"	Formulaire Autorisation de tâches



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Critères d'évaluation, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, la Proposition financière et Formulaire Autorisation de tâches

2. Sommaire

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite retenir les services d'une entreprise privée pour la prestation d'un soutien et la formulation de conseils en matière de recrutement de cadres en complément de sa capacité de ressources humaines interne existante. L'entreprise, ci-après appelée « l'agence de référence », sera tenue de mener proactivement des recherches de marché ciblées et des initiatives d'établissement de profils, d'établir des bassins de talents et de faciliter les efforts de rayonnement à l'intérieur et à l'extérieur de la fonction publique.

Cet engagement vise à répondre aux besoins en ressources liés aux cadres supérieurs ou à la haute direction, plus précisément aux postes de vice-président, de directeur général, de directeur général régional et peut être de directeur, soit des postes spécialisés ou uniques, à l'Administration centrale et dans les régions.

Étant donné la concurrence pour ces talents et malgré les efforts constants pour voir au recrutement et au perfectionnement de ses ressources, l'ASFC a encore des risques de vacance dans ses postes de direction. La décision a été prise d'accroître la capacité interne actuelle en faisant appel à une agence de référence du secteur privé pour faciliter l'établissement de bassins de talents et le recrutement.

“Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.”



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

" Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation."

3. Compte Rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1. Révision du Nom ministériel

Une référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contenues dans toute condition ou une clause de ce contrat, doit être interprété comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le cas échéant, à l'exception des alinéas suivants:

- a. Clauses et conditions uniformisées
- b. Exigences relatives à la sécurité.

1.2. Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 01(2014-09-25) Dispositions relatives à l'intégrité - soumission:

Supprimer en entier.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'ASFC Unité de réception des soumissions à la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.1. Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, paragraphe 2.d :

Supprimer en entier

2.2. Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur:

Supprimer en entier



3. Ancien fonctionnaire – Demande de soumissions concurrentielle

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Signature: _____ **Date:** _____



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 (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I: 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la proposition financière à l'annexe « F ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



Section III: Certifications

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



PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Référer à l'annexe D.

1.1.2. Critères techniques cotés

Référer à l'annexe D.

1.2. Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe G "Proposition financière".

Les soumissions dans lesquelles ne figurent pas tous les éléments seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; and
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés par points C.1., C.2., C.3. et C.4., c'est-à-dire pour chaque note de 60% du nombre maximal de points disponibles, et un nombre minimal de points requis totalisant 78 points, soit 60% du nombre maximal de points disponibles.

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

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

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



PART 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Signature: _____

Date: _____



5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

Signature: _____ **Date:** _____

5.2.2 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.

Signature: _____ **Date:** _____



PART 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Il est rappelé aux soumissionnaires d'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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Exigences additionnel relatives à la sécurité:

L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel à l'égard du soumissionnaire (plus précisément du personnel du soumissionnaire), ce qui est permis en vertu de la Norme de sécurité et de gestion des marchés et de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du

Conseil du Trésor (SCT). L'enquête de sécurité de l'ASFC comprendra une vérification du crédit. Si un soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) recommandé pour l'attribution d'un contrat a déjà subi un filtrage de sécurité en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, ce soumissionnaire (plus précisément le personnel de ce soumissionnaire), doit tout de même subir un filtrage de sécurité à être effectué par l'ASFC.

Un représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante du Programme de la sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), procédera à la vérification du crédit.

Jusqu'à ce que la vérification du crédit et tout autre processus de filtrage de sécurité requis par la présente demande de propositions aient été effectués et que l'ASFC juge le soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) acceptable, aucun marché ne doit être attribué et on ne peut accorder au soumissionnaire (plus précisément au personnel du soumissionnaire) la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée/protégée et, de plus, il ne pourra pas être autorisé à entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type.

Dans le cas où le soumissionnaire est jugé inacceptable à la suite du filtrage de sécurité requis par l'ASFC, la proposition dudit soumissionnaire sera jugée non conforme et on communiquera avec le soumissionnaire suivant. Si l'on a obtenu une seule soumission et que le soumissionnaire proposé ne



satisfait pas aux exigences de sécurité, alors l'agent de négociation des marchés établira les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.

Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et la protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.



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 qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1. Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat tel que décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, qui seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe H.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Toutes les autorisations de tâches doivent être autorisées par l'autorité contractante avant l'émission.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.



2. Descriptions générales des travaux

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite retenir les services d'une entreprise privée pour la prestation d'un soutien et la formulation de conseils en matière de recrutement de cadres en complément de sa capacité de ressources humaines interne existante. L'entreprise, ci-après appelée « l'agence de référence », sera tenue de mener proactivement des recherches de marché ciblées et des initiatives d'établissement de profils, d'établir des bassins de talents et de faciliter les efforts de rayonnement à l'intérieur et à l'extérieur de la fonction publique.

Cet engagement vise à répondre aux besoins en ressources liés aux cadres supérieurs ou à la haute direction, plus précisément aux postes de vice-président, de directeur général, de directeur général régional et peut être de directeur, soit des postes spécialisés ou uniques, à l'Administration centrale et dans les régions.

Étant donné la concurrence pour ces talents et malgré les efforts constants pour voir au recrutement et au perfectionnement de ses ressources, l'ASFC a encore des risques de vacance dans ses postes de direction. La décision a été prise d'accroître la capacité interne actuelle en faisant appel à une agence de référence du secteur privé pour faciliter l'établissement de bassins de talents et le recrutement.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1. Conditions générales

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

Les conditions générales ci-dessus sont modifiées comme suit :

À l'Article 2035 41(2014-09-25) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

Supprimer en entier.

4. Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par DSIC/TPSGC/ASFC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur NE DOIT PAS déplacer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS des locaux de l'ASFC et les membres du personnel de l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant et respecte cette restriction.
3. L'entrepreneur doit respecter les dispositions
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



5. Durée du contrat

5.1. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au [Mois Date année \(à insérer à l'attribution du contrat\)](#), inclusivement.

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) de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

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

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

6. Responsables

6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Guillaume Doré
Titre: Analyste Principal d'entreprise et d'approvisionnement intérimaire
Organisation: Agence des services frontaliers du Canada
Adresse: 355 rue North River, Ottawa (Ontario) K1A 0L8
Téléphone: (343) 291-5724
Courriel: Guillaume.Doré@cbsa-asfc.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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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



6.3. Représentant de l'entrepreneur

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____ Télécopieur: ____-____-____

Courriel: _____

7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8. Paiement

8.1. Base de paiement

8.1.1. Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

8.1.2. Base de paiement – Taux quotidien ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix quotidien fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

8.2. Limitation of Expenditure

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception,



modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 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 la responsabilité du Canada à son égard.

8.3. Modalités de paiement – Paiement Unique ou Mensuel

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

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

9. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

par courriel: vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca



- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

10. Attestations

10.1. Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

10.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

11. Lois applicables

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

12. 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) the general conditions 2035 (2014-09-25), General Conditions - Higher Complexity - 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 "E", Entente de Non-Divulgateion;
- g) Annexe "F", Programme de Contrats Fédéraux pour l'Équité en Matière d'Emploi - Attestation;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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



L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

14. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

16. Non-disclosure Agreement

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgateion, incluse à l'annexe F, remplie et signée, et la remettre à l'autorité contractante avant d'avoir accès aux renseignements liés aux travaux fournis par ou pour le Canada.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite retenir les services d'une entreprise privée pour la prestation d'un soutien et la formulation de conseils en matière de recrutement de cadres en complément de sa capacité de ressources humaines interne existante. L'entreprise, ci-après appelée « l'agence de référence », sera tenue de mener proactivement des recherches de marché ciblées et des initiatives d'établissement de profils, d'établir des bassins de talents et de faciliter les efforts de rayonnement à l'intérieur et à l'extérieur de la fonction publique.

Cet engagement vise à répondre aux besoins en ressources liés aux cadres supérieurs ou à la haute direction, plus précisément aux postes de vice-président, de directeur général, de directeur général régional et peut-être de directeur, soit des postes spécialisés ou uniques, à l'Administration centrale et dans les régions.

Étant donné la concurrence pour ces talents et malgré les efforts constants pour voir au recrutement et au perfectionnement de ses ressources, l'ASFC a encore des risques de vacance dans ses postes de direction. La décision a été prise d'accroître la capacité interne actuelle en faisant appel à une agence de référence du secteur privé pour faciliter l'établissement de bassins de talents et le recrutement.

2. OBJECTIF ET APERÇU

Cet engagement a pour principal objectif de retenir les services d'une entreprise privée établie pour mener des recherches de cadres pour divers postes au sein de l'ASFC. L'agence de référence doit avoir un vaste réseau national et des contacts importants relativement à l'expertise recherchée par l'ASFC. Un aperçu des étapes durant lesquelles le soutien de l'agence de référence sera requis ainsi que les produits livrables attendus est illustré dans le survol du processus de recherche de cadres ci-après.

PHASE	PRODUIT LIVRABLE
<p style="text-align: center;">PHASE 1 ÉLABORATION DES CRITÈRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunions des intervenants • Principaux critères de sélection • Élaboration des compétences • Élaboration du profil du poste* • Élaboration d'un microsite • Stratégie de publicité* 	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques du candidat idéal • Profil de poste • Compétences • Microsite • Rapports d'étape
<p style="text-align: center;">PHASE 2* REPÉRAGE DES CANDIDATS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition d'un bassin de candidats • Interne/externe • Candidats intéressants • Recherche dans la base de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des candidats cibles • Réunion d'examen de la stratégie • Rapports d'étape



<p style="text-align: center;">PHASE 3 ÉVALUATION DES CANDIDATS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience et compétences • Compétences en leadership • Compatibilité culturelle • Classement et évaluations* • Vérifications préliminaires des références* 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste restreinte de candidats • Réunion d'examen des candidats • Entrevues réalisées par le client • Rapports d'étape
<p style="text-align: center;">PHASE 4 SÉLECTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection des candidats finalistes* • Vérifications des antécédents et des références terminées* • Offre d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation de l'offre • Avis aux candidats non retenus • Annonce
<p style="text-align: center;">EVALUATIONS CONTINUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi périodique pour assurer l'intégration satisfaisante du candidat retenu 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen complet et rapport à la fin de la première année en poste

* *Soutien spécialisé requis pour définir des bassins de candidats et effectuer des recherches. Le résultat souhaité est une démarche proactive améliorée à l'égard du ressourcement du groupe de la direction, ainsi qu'un renforcement des capacités et un transfert des connaissances pour les Services au groupe de la direction des Ressources humaines.*

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Lorsqu'un poste de direction à l'Administration centrale ou dans les régions deviendra vacant, l'ASFC enverra une demande d'autorisation de tâche à l'agence de référence.

L'ASFC et l'agence de référence définiront les objectifs et les stratégies pour chaque autorisation de tâche et en conviendront. L'ASFC demandera alors à obtenir une proposition officielle exposant de façon détaillée la démarche et la méthodologie de l'agence de référence, ainsi que le niveau d'effort et l'échéancier prévus.

À cette fin, pendant toute la durée de l'entente, l'agence de référence peut être appelée à fournir, en tout ou en partie, les services prévus lors des étapes suivantes :

- ÉTAPE I : Planification et définition de la portée**
- ÉTAPE II : Recherche exhaustive**
- ÉTAPE III : Publicité et promotion**
- ÉTAPE IV : Repérage, présélection et évaluation**
- ÉTAPE V : Sélection, entrevues et vérification des références**
- ÉTAPE VI : Bassin de candidatures**



4. SERVICES REQUIS

Services professionnels de recherche de candidats qualifiés et de recrutement pour des postes de direction au sein de l'ASFC.

Le niveau d'effort estimatif quant à la quantité de recherches devant être effectuées par année se situe entre 5 et 20 recherches.

L'ASFC aura la possibilité d'obtenir des services dans deux volets différents :

VOLET 1 : L'entrepreneur fournira les services de l'ÉTAPE 1 à l'ÉTAPE VII.

Le niveau d'effort estimatif pour une recherche de cadres dans le VOLET 1 se situe entre 6 et 12 semaines, de la date de début de l'autorisation de tâche à la signature de la lettre d'offre aux candidats retenus.

VOLET 2 : L'entrepreneur fournira les services des étapes choisies (de I à VI) qui seront précisées par le représentant de l'ASFC sur l'autorisation de tâche.

Le niveau d'effort estimatif dans le VOLET 2 sera précisé sur l'autorisation de tâche.

5. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Les tâches et les produits livrables comprennent notamment ce qui suit :

5.1. ÉTAPE I Planification et définition de la portée

- Acquérir une compréhension approfondie du contexte et des exigences en matière d'études, d'expérience, de connaissances et de compétences essentielles ou souhaitées pour le poste à pourvoir, et travailler avec le représentant de l'ASFC pour mettre à jour et mettre au point les critères de sélection pour le poste.
- Présenter au représentant de l'ASFC un plan de travail détaillé qui comprend une liste des activités que l'agence de référence réalisera, un calendrier d'activités et les noms et titres de compétence des personnes assignées à l'exécution de l'autorisation de tâche. Donner une estimation du plan de travail et du chemin critique ainsi que de la méthodologie qui pourrait être employée pour le processus de recherche et de recrutement en particulier.
- Fournir au représentant de l'ASFC une liste des marchés, des régions et des associations ciblés ainsi que des personnes qui semblent aptes à occuper le poste à pourvoir et avec qui on devrait communiquer, afin de savoir si elles sont intéressées et de s'assurer qu'elles possèdent les aptitudes requises.
- Présenter au représentant de l'ASFC un premier rapport d'étape dans les deux (2) à quatre (4) semaines (sera déterminé par le représentant de l'ASFC) qui suivent pour confirmer que le processus de recherche se déroule conformément aux attentes et au plan de travail et pour évaluer les occasions qui se présentent relativement aux régions, aux entreprises, aux associations, aux groupes visés par l'équité en matière d'emploi ou aux personnes ciblés.



5.2. ÉTAPE II Recherches exhaustives

- Effectuer et documenter des recherches systématiques et exhaustives englobant les marchés, les profils, les régions, les entreprises, les associations et les personnes ciblées, et présenter les conclusions au représentant de l'ASFC.
- Confirmer par la suite toutes les deux semaines ou plus souvent (comme l'a déterminé le responsable du projet) au représentant de l'ASFC ou à son remplaçant, de vive voix ou par écrit, que le projet se déroule comme prévu et, au besoin, redéfinir l'orientation du processus de sélection.
- Fournir des listes de candidats éventuels au représentant de l'ASFC.

5.3. ÉTAPE III Publicité et promotion

- Élaborer, aux fins d'examen et d'approbation, des campagnes de publicité et de promotion, y compris des annonces pour les journaux, des revues d'associations professionnelles ou certaines publications et des sites d'annonce d'emplois.
- Procéder, avec l'approbation du représentant de l'ASFC, à la publication du matériel dans les médias choisis.

5.4. ÉTAPE IV Repérage, présélection et évaluation

- Faire une présélection des demandes reçues en réponse à la campagne de publicité et de promotion.
- Fournir une liste préliminaire des personnes ciblées et des personnes qui ont répondu à la campagne de publicité et de promotion.
- Fournir le curriculum vitæ de tous les candidats éventuels.
- Analyser la liste préliminaire de candidats éventuels et en discuter avec le représentant de l'ASFC, et donner des conseils d'expert et des avis afin que la candidature des meilleurs candidats éventuels aux postes de direction soit examinée.
- Ayant en main un profil de poste/énoncé des critères de mérite prédéfini, rencontrer les candidats pour déterminer le niveau d'intérêt et fournir une évaluation préliminaire.
- Mettre au point une liste restreinte (idéalement d'environ cinq candidats) après discussion avec le représentant de l'ASFC.

5.5. ÉTAPE VI Sélection, entrevues et vérification des références

- Établir des dossiers de référence sur les candidats éventuels (p. ex. concernant l'organisation ou le poste). Cela comprend les références, le profil du poste, l'énoncé des critères de mérite ainsi que le curriculum vitæ pour les membres du comité de sélection en prévision des entrevues ou des rencontres.
- En collaboration avec le représentant de l'ASFC, voir aux aspects logistiques et à la coordination des entrevues.
- Siéger au comité de sélection, à la demande du représentant de l'ASFC.



- En collaboration avec le représentant de l'ASFC et au moyen du guide prédéfini, effectuer une vérification des références en tenant compte des critères établis. Confirmer, lors des entrevues, les données de base telles que les études, les dates d'emploi et les postes occupés, et obtenir toute information sur les entrevues de départ que les précédents employeurs sont disposés à fournir.
- Présenter une évaluation préliminaire des candidats fondée sur les renseignements obtenus lors de la vérification des références.

5.6. ÉTAPE VII Bassin de candidatures

- Élaborer une liste restreinte des candidats jugés qualifiés pour des postes plus génériques ou pour combler des pénuries de main-d'œuvre spécialisée et la présenter au représentant de l'ASFC.
- Fournir au responsable de projet un rapport final du processus de recherche dans lequel sont précisés la stratégie de recrutement, les postes annoncés, le nombre de personnes contactées, le nombre de candidats et de références et tout autre renseignement pertinent.

6. LIEU DE TRAVAIL

Même si la plupart des travaux seront effectués dans les locaux de l'agence de référence, il peut arriver qu'il soit plus approprié d'utiliser les locaux de l'ASFC.

7. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le représentant de l'ASFC mettra des documents, des salles de conférence et des postes de travail à la disposition de l'agence de référence. Cet engagement ne requiert aucun accès à des applications de données internes. Étant donné que les travaux ne devront qu'occasionnellement être effectués sur place, aucune carte d'accès ne sera fournie.

8. GESTIONNAIRE DE COMPTE

L'entrepreneur accepte de désigner un gestionnaire de compte interne qui se chargera du compte relatif à cet engagement. Le rôle principal du gestionnaire de compte est de représenter l'agence de référence et de voir à la prestation de services efficaces et efficients. Cette personne doit avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais et agira à titre de principal point de contact tout au long des recherches de candidats aux postes de direction figurant sur des autorisations de tâche.

9. PRODUITS LIVRABLES

Les autorisations de tâche peuvent comprendre une partie ou l'ensemble des produits livrables ci-après. Conformément à l'article 3 – Portée des travaux ci-dessus, les produits livrables doivent être conformes au rôle joué par l'agence de référence relativement à une autorisation de tâche donnée. Les produits livrables pourraient comprendre ce qui suit :

- Liste des marchés, régions, entreprises, associations et personnes ciblés qui devraient être pris en compte et pour lesquels l'intérêt et l'aptitude devraient être établis.
- Plans de travail détaillés comprenant une liste d'activités, jalons, noms et curriculum vitæ relativement à une tâche donnée.
- Outils d'évaluation et de présélection et méthodologie devant être utilisés dans le cadre des processus de recherche et de recrutement.



- Annonces et campagnes de publicité et de promotion dans les journaux, les revues d'associations professionnelles ou certaines publications et sur les sites d'annonce d'emplois.
- Liste préliminaire et liste restreinte des candidats qui répondent aux exigences décrites dans les critères de recherche et le profil d'emploi (énoncé des critères de mérite).
- Rapports et évaluations des références.
- Rapports d'étape.
- Rapports sur les leçons tirées des recherches demandées et effectuées.

Tous les rapports doivent être transmis dans la langue convenue relativement à une tâche donnée. Les versions préliminaire et définitive des rapports doivent être compatibles avec un environnement MS Windows.

10. POLITIQUE DE « NON-COMMUNICATION » AVEC LES CANDIDATS RECRUTÉS

L'entrepreneur doit se soumettre à une politique de « non-communication » avec les candidats recrutés. Cela signifie que l'entrepreneur ne peut communiquer avec les candidats nommés à des postes pour leur offrir un autre emploi ou les informer d'autres possibilités d'emploi dans les vingt-quatre (24) mois suivant la date d'entrée en vigueur de leur nomination.

11. GARANTIE DE NON-EXÉCUTION

Si un candidat recruté pour un poste n'accepte pas le poste, s'il démissionne dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination à ce poste ou s'il est licencié pour un motif valable dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination à ce poste, l'entrepreneur doit proposer un ou plusieurs autres candidats sans exiger d'honoraires supplémentaires.

12. CONFIDENTIALITÉ

L'agence de référence doit respecter le lien privilégié qu'elle entretient avec l'ASFC et s'engager à préserver la confidentialité, suivant les règles d'éthique et de bon sens, afin d'écartier toute inquiétude inutile.

13. DURÉE DE L'ENTENTE

L'entente entrera en vigueur au moment de l'octroi du contrat et le restera pour une période initiale de vingt-quatre (24) mois et pourra être prolongée pour une année d'option, à la seule discrétion de l'ASFC.

14. CONTRAINTES ET SPÉCIFICATIONS

- Les ressources de l'entrepreneur peuvent être tenues de travailler dans les locaux de l'ASFC situés dans la région de la capitale nationale.
- Toute ressource de l'entrepreneur assignée au contrat doit avoir une cote de fiabilité.

15. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur est tenu de fournir des services au gouvernement et aux candidats éventuels dans les deux langues officielles.

16. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur assumera tous ses frais de déplacement et de subsistance.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT****VOLET 1 – POURCENTAGE DU SALAIRE DE BASE**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Contrat (12 mois) – à déterminer 2015 to à déterminer 2016

	EX-01 (124 300\$)*	EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 (178 800\$)*	EX-05 (200 300\$)*	Total
FRAIS (%)	%	%	%	%	%	
PRIX (\$)	\$	\$	\$	\$	\$	
Sous-Total						\$
TPS/TVH						\$
TOTAL						\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

Periode d'option 1 (12 mois) – à déterminer 2016 to à déterminer 2017

	EX-01 (124 300\$)*	EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 (178 800\$)*	EX-05 (200 300\$)*	Total
FRAIS (%)	%	%	%	%	%	
PRIX (\$)	\$	\$	\$	\$	\$	
Sous-Total						\$
TPS/TVH						\$
TOTAL						\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

**Periode d'option 2 (12 mois) - à déterminer, 2017 to à déterminer, 2018**

	EX-01 (124 300\$)*	EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 (178 800\$)*	EX-05 (200 300\$)*	Total
FRAIS (%)	%	%	%	%	%	
PRIX (\$)	\$	\$	\$	\$	\$	
Sous-Total						\$
TPS/TVH						\$
TOTAL						\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

Modalités de paiement

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

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



VOLET 2 – TAUX QUOTIDIEN

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix quotifiens fermes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Contrat (12 mois) – à déterminer 2015 to à déterminer 2016

	EX-01 – EX-02 (\$139,300)*	EX-03 (\$155,900)*	EX-04 – EX-05 (\$200,300)*	Total
TAUX	\$	\$	\$	
Sous-Total				\$
TPS/TVH				\$
TOTAL				\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

Periode d'option 1 (12 mois) – à déterminer 2016 to à déterminer 2017

	EX-01 – EX-02 (\$139,300)*	EX-03 (\$155,900)*	EX-04 – EX-05 (\$200,300)*	Total
TAUX	\$	\$	\$	
Sous-Total				\$
TPS/TVH				\$
TOTAL				\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp



Periode d'option 2 (12 mois) - à déterminer, 2017 to à déterminer, 2018

	EX-01 – EX-02 (\$139,300)*	EX-03 (\$155,900)*	EX-04 – EX-05 (\$200,300)*	Total
TAUX	\$	\$	\$	
Sous-Total				\$
TPS/TVH				\$
TOTAL				\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

Modalités de paiement

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

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED FEB 06 2015

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

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Canada Border Services Agency); 2. Branch or Directorate (Human Resources); 3. Subcontract information; 4. Brief Description of Work (Executive Search and Recruitment Services); 5-7. Security requirements and access restrictions with checkboxes for 'Yes/No' and 'Oui/Non'.

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
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?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
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?
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?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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? [X] 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".

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION****Avertissement au sujet de l'évaluation**

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux (2) phases, de la façon suivante :

Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « atteint/non atteint » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires et elles doivent comprendre tous les documents requis pour étayer la détermination de la conformité. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points précisé (60 %) pour les critères techniques cotés.

No	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Pourcentage
C.1.	Expérience et compétence de l'entreprise	55	33	60
C.2.	Approche technique	33	21	60
C.3..	Plan du projet	15	9	60
C.4.	Présentation orale	25	15	60

Pourcentage minimal global requis	60
Nombre maximal total de points attribués	128
Nombre minimal total de points requis	78

Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.

Exemple : Si, dans les critères d'évaluation, on exige une expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de conclusions, il ne suffit pas de simplement indiquer que la ressource a une expérience à cet égard. L'expérience **doit** être prouvée, et un renvoi doit indiquer l'endroit précis, dans le curriculum vitæ, où l'on peut trouver de l'information probante, de la manière indiquée ci-dessus.

Les soumissionnaires doivent prendre note que la simple énumération d'une expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui qui décrivent les responsabilités exercées, les tâches accomplies et la pertinence en regard des besoins, ne sera pas considérée comme une « preuve » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.



L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références* pour n'importe lequel des projets énumérés afin de vérifier et de valider l'information fournie dans la proposition. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, la cotation sera modifiée en conséquence.

Les documents fournis avec la proposition doivent comprendre un curriculum vitæ détaillé pour les ressources proposées dans le cadre de la soumission technique. Le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans sa proposition l'information requise pour vérifier le respect des critères d'évaluation se trouve.

***Référence : Une référence pour vérifier les travaux effectués DOIT être un employé agissant à titre d'autorité dans le cadre du projet. Il ne peut pas s'agir d'un collègue ou d'un subalterne.**

Critères techniques obligatoires

Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « atteint/non atteint » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires et elles doivent comprendre tous les documents requis pour étayer la détermination de la conformité. Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

Critères techniques cotés

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué (60 %) seront jugées non conformes.



PHASE 1 DE L'ÉVALUATION : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N° du critère	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition
<p>O.1. Expérience et compétence de l'entreprise</p> <p>Les soumissionnaires doivent savoir que l'équipe d'évaluation se penchera sur les détails suivants des engagements démontrés pour évaluer les réponses au critère O.1.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'engagement et produits livrables; • Dates de début et de fin de l'engagement; • Rôle et responsabilités de l'entreprise; • Organisation du client, y compris le nom du représentant autorisé pour lequel le travail a été effectué, ainsi que son numéro de téléphone actuel. L'ASFC peut communiquer avec les personnes-ressources des clients cités en référence pour valider l'information fournie par les soumissionnaires. <p>Aux fins de la présente demande de propositions, un engagement représente un poste. Une affectation de recherche ou un projet entrepris par le soumissionnaire peut comporter plusieurs engagements ou plusieurs postes.</p>		
O.1.1.	Le soumissionnaire doit avoir au moins dix (10) années d'expérience du repérage et de l'évaluation de candidats pour des postes de direction.	
O.1.2.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé avec succès au moins trente (30) engagements de recherche de cadres supérieurs au cours des cinq (5) dernières années, dont quinze (15) engagements pour des postes dans la fonction publique.	
O.1.3.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est membre en règle de l' <i>Association of Executive Search Consultants</i> .	



N° du critère	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition
<p>O.2. Expérience et expertise du gestionnaire de projet proposé</p> <p>Les soumissionnaires doivent savoir que l'équipe d'évaluation se penchera sur les détails suivants des engagements démontrés pour évaluer les réponses au critère O.2.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Description de l'engagement et produits livrables;• Dates de début et de fin de l'engagement;• Rôle et responsabilités de l'entreprise;• Organisation du client, y compris le nom du représentant autorisé pour lequel le travail a été effectué, ainsi que son numéro de téléphone actuel. L'ASFC peut communiquer avec les personnes-ressources des clients cités en référence pour valider l'information fournie par les soumissionnaires.		
O.2.1.	Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a réalisé avec succès quinze (15) engagements au cours des cinq (5) dernières années. Ces engagements comprennent le repérage et l'évaluation de candidats pour des groupes de gouvernance ou de surveillance, tels que des conseils d'administration ou des comités consultatifs.	



PHASE 2 DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

N° du critère	Critères cotés	Nombre maximal de points	Pondération (points)	Renvoi à la proposition												
<p>C.1. Expérience et compétence de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage de 33 points sur un maximum de 55 points au critère C.1. pour que sa proposition soit jugée conforme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent savoir que l'équipe d'évaluation se penchera sur les détails suivants des engagements démontrés pour évaluer les réponses aux critères C.1.1 à C.1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'engagement et produits livrables; • Dates de début et de fin de l'engagement; • Rôle et responsabilités de l'entreprise; • Organisation du client, y compris le nom du représentant autorisé pour lequel le travail a été effectué, ainsi que son numéro de téléphone actuel. L'ASFC peut communiquer avec les personnes-ressources des clients cités en référence pour valider l'information fournie par les soumissionnaires. 																
<p>C.1.1.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé avec succès des engagements similaires au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Remarque : On désigne par « engagement similaire » un engagement en matière de recherche de cadres comprenant le repérage et l'évaluation de candidats pour des groupes de gouvernance ou de surveillance, tels que des conseils d'administration ou des comités consultatifs.</p>	<p>15 points</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 967 1150 1027">Nombre de points engagements/projets</th> <th data-bbox="1150 967 1430 1027">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 1027 1150 1060">40 ou plus</td> <td data-bbox="1150 1027 1430 1060">15 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 1060 1150 1092">de 30 à 39</td> <td data-bbox="1150 1060 1430 1092">12 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 1092 1150 1125">de 20 à 29</td> <td data-bbox="1150 1092 1430 1125">9 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 1125 1150 1157">de 10 à 19</td> <td data-bbox="1150 1125 1430 1157">6 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 1157 1150 1190">Moins de 10</td> <td data-bbox="1150 1157 1430 1190">3 points</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de points engagements/projets	Points	40 ou plus	15 points	de 30 à 39	12 points	de 20 à 29	9 points	de 10 à 19	6 points	Moins de 10	3 points	
Nombre de points engagements/projets	Points															
40 ou plus	15 points															
de 30 à 39	12 points															
de 20 à 29	9 points															
de 10 à 19	6 points															
Moins de 10	3 points															



N° du critère	Critères cotés	Nombre maximal de points	Pondération (points)	Renvoi à la proposition
<p>Le système de cotation suivant sera utilisé pour évaluer les critères C.1.2 et C.1.3.</p>				
Cotation	Description			
20 points	Réponse exceptionnelle. Les critères cotés sont abordés en profondeur et les renseignements fournis démontrent une expérience approfondie de tous les éléments des critères cotés.			
15 points	Réponse aux critères cotés bien abordée. Les renseignements fournis démontrent clairement une vaste expérience pertinente pour tous les éléments des critères cotés. Il ne manque des renseignements que pour certains éléments mineurs.			
10 points	Réponse aux critères cotés satisfaisante. Les renseignements fournis démontrent une expérience pertinente pour tous les éléments des critères cotés. Il manque des renseignements sur plusieurs points, notamment des éléments importants.			
5 points	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis démontrent un manque d'expérience pour la plupart des éléments des critères cotés. Il manque des renseignements sur plusieurs éléments importants.			
0 point	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis ne démontrent aucune expérience pertinente relativement aux critères cotés.			
C.1.2.	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la formation d'une équipe complète de recruteurs et de chercheurs de cadres qualifiés.	20 points		
C.1.3.	Le soumissionnaire doit démontrer l'étendue de ses sources d'information et de son réseau de contacts.	20 points		



N° du critère	Critères cotés	Nombre maximal de points	Pondération (points)	Renvoi à la proposition												
<p>C.2. Approche technique</p> <p>Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage de 21 points sur un maximum de 35 points au critère C.2 pour que sa proposition soit jugée conforme. Le soumissionnaire doit savoir qu'une note de passage est exigée pour certains critères. Si le soumissionnaire n'obtient pas la note de passage pour l'un ou l'autre des critères pour lesquels une note de passage est établie, sa proposition sera jugée non conforme.</p>																
<p>C.2.1.</p>	<p>Démarche et méthodologie globales</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa démarche et sa méthodologie et fournir suffisamment de renseignements pour permettre de bien comprendre de quelle façon les tâches/activités seront exécutées afin de répondre à toutes les exigences relatives à la portée des travaux.</p> <p>La proposition doit contenir une description de la démarche qui sera utilisée pour réaliser tous les aspects de la portée des travaux, y compris la stratégie de recherche, la méthode de mise en concordance des candidats éventuels et du profil de compétences et la stratégie permettant de repérer les candidats qui possèdent la combinaison de connaissances, d'expertise et d'expérience requise par une institution gouvernementale donnée.</p> <p>Toute idée créative ou novatrice en lien avec les services demandés, qui donne à la proposition une plus grande valeur et une plus grande utilité, et qui la rend plus rentable, doit également être présentée.</p>	<p>20 points</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1081 607 1392 639">Description</th> <th data-bbox="1392 607 1524 639">Cotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1081 639 1392 748">Démarche et méthodologie rigoureuses qui répondent à toutes les exigences.</td> <td data-bbox="1392 639 1524 748">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 748 1392 862">Bonnes démarche et méthodologie; il ne manque que quelques éléments mineurs.</td> <td data-bbox="1392 748 1524 862">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 862 1392 976">Démarche et méthodologie adéquates; il manque certains éléments importants.</td> <td data-bbox="1392 862 1524 976">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 976 1392 1089">Démarche et méthodologie faibles; il manque la plupart des éléments importants.</td> <td data-bbox="1392 976 1524 1089">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 1089 1392 1170">La proposition ne comprend ni démarche, ni méthodologie.</td> <td data-bbox="1392 1089 1524 1170">0</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Cotation	Démarche et méthodologie rigoureuses qui répondent à toutes les exigences.	20	Bonnes démarche et méthodologie; il ne manque que quelques éléments mineurs.	15	Démarche et méthodologie adéquates; il manque certains éléments importants.	10	Démarche et méthodologie faibles; il manque la plupart des éléments importants.	5	La proposition ne comprend ni démarche, ni méthodologie.	0	
Description	Cotation															
Démarche et méthodologie rigoureuses qui répondent à toutes les exigences.	20															
Bonnes démarche et méthodologie; il ne manque que quelques éléments mineurs.	15															
Démarche et méthodologie adéquates; il manque certains éléments importants.	10															
Démarche et méthodologie faibles; il manque la plupart des éléments importants.	5															
La proposition ne comprend ni démarche, ni méthodologie.	0															



<p>C.2.2.</p>	<p>Compréhension de l'exigence</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend parfaitement les exigences figurant à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Afin de démontrer qu'il comprend parfaitement le contenu de l'annexe A – Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit, dans sa proposition technique, fournir les renseignements et les descriptions nécessaires pour démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qu'il comprend les besoins en ressources liés aux cadres supérieurs ou à la haute direction de l'ASFC. 	<p>15 points</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1087 329 1373 358">Description</th> <th data-bbox="1373 329 1526 358">Cotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1087 358 1373 524">Compréhension pleine et entière de l'exigence; reconnaissance clairement démontrée de tous les éléments clés.</td> <td data-bbox="1373 358 1526 524">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1087 524 1373 773">Très bonne compréhension dans l'ensemble; bonne compréhension de la plupart des éléments mineurs; reconnaissance de la plupart des éléments et problèmes clés.</td> <td data-bbox="1373 524 1526 773">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1087 773 1373 995">Compréhension passable dans l'ensemble; plusieurs éléments mineurs et importants sont omis; appréciation moyenne limitée des éléments et des problèmes clés.</td> <td data-bbox="1373 773 1526 995">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1087 995 1373 1214">Compréhension faible ou superficielle; plusieurs éléments importants sont omis; mauvaise compréhension des éléments et des problèmes clés.</td> <td data-bbox="1373 995 1526 1214">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1087 1214 1373 1300">Compréhension de l'exigence non démontrée.</td> <td data-bbox="1373 1214 1526 1300">0</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Cotation	Compréhension pleine et entière de l'exigence; reconnaissance clairement démontrée de tous les éléments clés.	20	Très bonne compréhension dans l'ensemble; bonne compréhension de la plupart des éléments mineurs; reconnaissance de la plupart des éléments et problèmes clés.	15	Compréhension passable dans l'ensemble; plusieurs éléments mineurs et importants sont omis; appréciation moyenne limitée des éléments et des problèmes clés.	10	Compréhension faible ou superficielle; plusieurs éléments importants sont omis; mauvaise compréhension des éléments et des problèmes clés.	5	Compréhension de l'exigence non démontrée.	0	
Description	Cotation															
Compréhension pleine et entière de l'exigence; reconnaissance clairement démontrée de tous les éléments clés.	20															
Très bonne compréhension dans l'ensemble; bonne compréhension de la plupart des éléments mineurs; reconnaissance de la plupart des éléments et problèmes clés.	15															
Compréhension passable dans l'ensemble; plusieurs éléments mineurs et importants sont omis; appréciation moyenne limitée des éléments et des problèmes clés.	10															
Compréhension faible ou superficielle; plusieurs éléments importants sont omis; mauvaise compréhension des éléments et des problèmes clés.	5															
Compréhension de l'exigence non démontrée.	0															



N° du critère	Critères cotés	Nombre maximal de points	Pondération (points)	Renvoi à la proposition												
<p>C.3. Plan de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage de 9 points sur un maximum de 15 points au critère C.3 pour que sa proposition soit jugée conforme.</p>																
<p>C.3.1.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de projet qui témoigne d'une méthodologie de gestion rigoureuse du projet et de l'utilisation d'outils et de techniques de gestion de projet généralement acceptées (c.-à-d. amorce, planification, exécution, surveillance et contrôle, et clôture) et d'outils de gestion de projet automatisés tels que MS Project pour gérer la portée, la qualité, les échéanciers et les coûts du projet.</p> <p>Les éléments suivants seront pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exhaustivité et clarté du plan de projet et du calendrier, niveau d'effort et pertinence. 	<p>15 points</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Description</th> <th style="width: 30%;">Cotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan de projet exhaustif, complet et très clair; calendrier complet visant à éviter les retards; niveau de ressources adéquat associé au bon ensemble de compétences en vue d'accomplir les tâches; interdépendances adéquates clairement exprimées, et chemin critique évident.</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Très bon plan de travail auquel il ne manque que quelques éléments mineurs.</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Plan de projet moyen auquel il manque un bon nombre d'éléments mineurs et qui présente au moins une lacune majeure.</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Plan de projet faible présentant des lacunes relativement à la plupart des éléments.</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Aucun plan de projet démontré dans la proposition.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Cotation	Plan de projet exhaustif, complet et très clair; calendrier complet visant à éviter les retards; niveau de ressources adéquat associé au bon ensemble de compétences en vue d'accomplir les tâches; interdépendances adéquates clairement exprimées, et chemin critique évident.	15	Très bon plan de travail auquel il ne manque que quelques éléments mineurs.	12	Plan de projet moyen auquel il manque un bon nombre d'éléments mineurs et qui présente au moins une lacune majeure.	9	Plan de projet faible présentant des lacunes relativement à la plupart des éléments.	3	Aucun plan de projet démontré dans la proposition.	0	
Description	Cotation															
Plan de projet exhaustif, complet et très clair; calendrier complet visant à éviter les retards; niveau de ressources adéquat associé au bon ensemble de compétences en vue d'accomplir les tâches; interdépendances adéquates clairement exprimées, et chemin critique évident.	15															
Très bon plan de travail auquel il ne manque que quelques éléments mineurs.	12															
Plan de projet moyen auquel il manque un bon nombre d'éléments mineurs et qui présente au moins une lacune majeure.	9															
Plan de projet faible présentant des lacunes relativement à la plupart des éléments.	3															
Aucun plan de projet démontré dans la proposition.	0															



N° du critère	Critères cotés	Nombre maximal de points	Pondération (points)	Renvoi à la proposition										
C.4. Présentation orale														
Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage de 15 points sur un maximum de 25 points au critère C.4 pour que sa proposition soit jugée conforme.														
Le système de cotation suivant sera utilisé pour évaluer le critère C.4.1 .														
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="191 526 1694 553">Description</th> <th data-bbox="1694 526 1881 553">Cotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="191 553 1694 667">Excellente présentation orale. De l'information détaillée très pertinente est communiquée et celle-ci confirme clairement que le soumissionnaire a une compréhension approfondie de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie novatrices qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.</td> <td data-bbox="1694 553 1881 667">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 667 1694 781">Bonne présentation orale. De l'information pertinente est communiquée et celle-ci démontre, en partie, que le soumissionnaire a une bonne compréhension de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie adéquates qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.</td> <td data-bbox="1694 667 1881 781">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 781 1694 894">Présentation orale adéquate. De l'information suffisante est communiquée et celle-ci démontre que le soumissionnaire a une compréhension générale de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie acceptables qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.</td> <td data-bbox="1694 781 1881 894">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 894 1694 1003">Présentation orale inadéquate. Peu de renseignements pertinents, si ce n'est aucun, sont présentés, ce qui démontre que le soumissionnaire a une compréhension superficielle de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie qui ne tiennent pas compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.</td> <td data-bbox="1694 894 1881 1003">0</td> </tr> </tbody> </table>					Description	Cotation	Excellente présentation orale. De l'information détaillée très pertinente est communiquée et celle-ci confirme clairement que le soumissionnaire a une compréhension approfondie de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie novatrices qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	15	Bonne présentation orale. De l'information pertinente est communiquée et celle-ci démontre, en partie, que le soumissionnaire a une bonne compréhension de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie adéquates qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	10	Présentation orale adéquate. De l'information suffisante est communiquée et celle-ci démontre que le soumissionnaire a une compréhension générale de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie acceptables qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	5	Présentation orale inadéquate. Peu de renseignements pertinents, si ce n'est aucun, sont présentés, ce qui démontre que le soumissionnaire a une compréhension superficielle de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie qui ne tiennent pas compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	0
Description	Cotation													
Excellente présentation orale. De l'information détaillée très pertinente est communiquée et celle-ci confirme clairement que le soumissionnaire a une compréhension approfondie de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie novatrices qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	15													
Bonne présentation orale. De l'information pertinente est communiquée et celle-ci démontre, en partie, que le soumissionnaire a une bonne compréhension de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie adéquates qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	10													
Présentation orale adéquate. De l'information suffisante est communiquée et celle-ci démontre que le soumissionnaire a une compréhension générale de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie acceptables qui tiennent compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	5													
Présentation orale inadéquate. Peu de renseignements pertinents, si ce n'est aucun, sont présentés, ce qui démontre que le soumissionnaire a une compréhension superficielle de l'exigence et propose une démarche et une méthodologie qui ne tiennent pas compte de la nature unique de l'exigence et des défis associés à la tâche.	0													
Le système de cotation suivant sera utilisé pour évaluer le critère C.4.2 .														
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="191 1094 1694 1122">Description</th> <th data-bbox="1694 1094 1881 1122">Cotation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="191 1122 1694 1179">Excellentes habiletés de communication. Idées exprimées de manière très claire et concise et faciles à comprendre.</td> <td data-bbox="1694 1122 1881 1179">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 1179 1694 1261">Bonnes habiletés de communication en général. Idées bien exprimées, message facile à comprendre, mais quelques précisions sont requises.</td> <td data-bbox="1694 1179 1881 1261">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 1261 1694 1360">Faibles habiletés de communication. Difficulté à exprimer les idées, qui sont alors difficiles à comprendre, et bon nombre de précisions sont requises.</td> <td data-bbox="1694 1261 1881 1360">0</td> </tr> </tbody> </table>					Description	Cotation	Excellentes habiletés de communication. Idées exprimées de manière très claire et concise et faciles à comprendre.	10	Bonnes habiletés de communication en général. Idées bien exprimées, message facile à comprendre, mais quelques précisions sont requises.	5	Faibles habiletés de communication. Difficulté à exprimer les idées, qui sont alors difficiles à comprendre, et bon nombre de précisions sont requises.	0		
Description	Cotation													
Excellentes habiletés de communication. Idées exprimées de manière très claire et concise et faciles à comprendre.	10													
Bonnes habiletés de communication en général. Idées bien exprimées, message facile à comprendre, mais quelques précisions sont requises.	5													
Faibles habiletés de communication. Difficulté à exprimer les idées, qui sont alors difficiles à comprendre, et bon nombre de précisions sont requises.	0													



C.4.1.	Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire devra faire une présentation sur la démarche générale adoptée par l'entreprise pour exécuter les travaux, y compris la stratégie de recherche, la méthode de mise en concordance des candidats éventuels et du profil de compétences, et la stratégie employée pour repérer des candidats qui possèdent la combinaison de connaissances, d'expertise et d'expérience requise par une institution fédérale donnée.	15 points		
C.4.2.	La capacité du gestionnaire de projet proposé de communiquer efficacement de vive voix sera évaluée dans le cadre de la présentation orale.	10 points		



ANNEXE E
Entente de Non-Divulgation

Je, soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements sur les travaux fournis par ou pour le Canada, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou 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 que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je comprends que le non-respect de la présente entente pourrait entraîner la suspension et/ou la révocation de la cote de sécurité « Fiabilité ».

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série :

Signature: _____ **Date:** _____



ANNEXE F de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. 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 fautive, 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a 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]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU**
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE G
ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION (TABLEAUX DES PRIX)

Le soumissionnaire doit remplir ces tableaux de prix et l'inclure dans son offre financière.

Le nombre de recherches et les jours sont une estimation à des fins d'évaluation financière et ne représente pas un engagement d'achat de la part du Canada.

Le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans son offre financière spécifiée ci-dessous les cotations des prix ferme tout compris (en \$ CAN), excluant les taxes pour le service identifié dans les deux volets.

VOLET 1 – POURCENTAGE DU SALAIRE DE BASE

Contrat (12 mois) – à déterminer 2015 to à déterminer 2016

TABLEAU 1						
	EX-01 (124 300\$)*	EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 (178 800\$)*	EX-05 (200 300\$)*	Total
FRAIS <i>(par recherche)</i>	%	%	%	%	%	
PRIX <i>(par recherche)</i>	\$	\$	\$	\$	\$	
RECHERCHES	2	2	2	1	1	
COÛT <i>(PRIX x RECHERCHES)</i>	\$	\$	\$	\$	\$	
TOTAL						\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapacexunem02-fra.asp

Periode d'option 1 (12 mois) – à déterminer 2016 to à déterminer 2017

TABLEAU 2						
	EX-01 (124 300\$)*	EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 (178 800\$)*	EX-05 (200 300\$)*	Total
FRAIS <i>(par recherche)</i>	%	%	%	%	%	
PRIX <i>(par recherche)</i>	\$	\$	\$	\$	\$	
RECHERCHES	2	2	2	1	1	
COÛT <i>(PRIX x RECHERCHES)</i>	\$	\$	\$	\$	\$	
TOTAL						\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapacexunem02-fra.asp



Periode d'option 2 (12 mois) - à déterminer, 2017 to à déterminer, 2018

TABLEAU 3						
	EX-01 (124 300\$)*	EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 (178 800\$)*	EX-05 (200 300\$)*	Total
FRAIS <i>(par recherche)</i>	%	%	%	%	%	
PRIX <i>(par recherche)</i>	\$	\$	\$	\$	\$	
RECHERCHES	2	2	2	1	1	
COÛT <i>(PRIX x RECHERCHES)</i>	\$	\$	\$	\$	\$	
TOTAL						\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp



VOLET 2 – TAUX QUOTIDIEN

Contrat (12 mois) – à déterminer 2015 to à déterminer 2016

TABLEAU 4				
	EX-01 – EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 – EX-05 (200 300\$)*	Total
TAUX <i>(par jour)</i>	\$	\$	\$	
JOURS	40	40	40	
COÛT <i>(TAUX x JOURS)</i>	\$	\$	\$	
TOTAL				\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

Periode d'option 1 (12 mois) – à déterminer 2016 to à déterminer 2017

TABLEAU 5				
	EX-01 – EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 – EX-05 (200 300\$)*	Total
TAUX <i>(par jour)</i>	\$	\$	\$	
JOURS	40	40	40	
COÛT <i>(TAUX x JOURS)</i>	\$	\$	\$	
TOTAL				\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp



Periode d'option 2 (12 mois) - à déterminer, 2017 to à déterminer, 2018

TABLEAU 6				
	EX-01 – EX-02 (139 300\$)*	EX-03 (155 900\$)*	EX-04 – EX-05 (200 300\$)*	Total
TAUX <i>(par jour)</i>	\$	\$	\$	
JOURS	40	40	40	
COÛT <i>(TAUX x JOURS)</i>	\$	\$	\$	
TOTAL				\$

* Le salaire indiqué dans le tableau est le taux de salaire maximum de la position souhaitée.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ratesofpay/rapaceexunem02-fra.asp

SOMMAIRE - CALCUL DE LA SOUMISSION:

Tableau 1 – Total	\$
Tableau 2 – Total	\$
Tableau 3 – Total	\$
Tableau 4 – Total	\$
Tableau 5 – Total	\$
Tableau 6 – Total	\$
VALEUR TOTALE - SOUMISSION	\$



ANNEXE H
AUTORISATION DE TÂCHE

Task Authorization / Autorisation de tâche form with sections for Contractor's Name, Task Authorization No., Title of the task, Total Estimated Cost, Security Requirements, For Revision only, and Required Work (A, B, C, D).



Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature

Date