



ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

Bureau du surintendant des institutions financières
 Achats, marchés et gestion des biens mobiliers
 255 rue Albert, 12^{ème} étage
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2
 Courriel: contracting@osfi-bsif.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Propositions aux: Bureau du surintendant des institutions financières

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

Ce document contient une exigence relative à la sécurité

Titre Services de recherche de cadres	
N° de l'invitation 20150815	Date 8 octobre 2015
N° de référence du client 20150815	
GETS Reference No. 20150815	
L'invitation prend fin à 14 :00 le 23 octobre 2015	Fuseau horaire heure avancée HA
F.O.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Adresser vos questions à : Isabelle Legault	
N° de téléphone 613-990-6807	N° de télécopieur 613-990-0081
Destination – of Goods, Services, and Construction: Voir ci-joint	

Nom de la société et l'adresse

Instructions:

Livraison exigée Voir ci-joint	Livraison proposée
Raison sociale et adresse du fournisseur	
N° de télécopieur N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

Bureau de distribution

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers
 255, rue Albert, 12^e étage
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Prolongation du délai
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Interprétation
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Entrepreneur – Coentreprise (*S'applique, s'il y a lieu, dans le cadre de la DP*)
13. Services professionnels – Général
14. Préservation des supports électroniques
15. Déclarations et garanties
16. Confidentialité
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat



Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Entente de confidentialité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Le Bureau du Surintendant des institutions financières (BSIF) souhaite retenir les services d'un cabinet de recherche de cadres afin de pourvoir un poste de cadre de haut niveau d'ici le 31 mars 2016.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 de 2003 (03-07-2015) intitulé *Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels*, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, *Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Prolongation du délai

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

5. Lois applicables

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

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



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 (1 copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b) Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Prix tout compris : La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, mais ne doit pas dépasser 150 000 \$, ce qui comprend la TVH et les frais de déplacement.

Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.



1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- b) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires		Conforme Oui/Non	Renvoi à la proposition
Structure de l'entreprise			
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir des ressources chevronnées et des services de soutien de remplacement pour éviter tout impact de l'absence des ressources principales sur le respect des délais.		
Expérience			
O2	<p>Le soumissionnaire* doit démontrer qu'il a mené à bien au moins trois (3) exercices de recherche de cadres de haut niveau par année au cours des trois (3) dernières années dans le secteur des finances, de la trésorerie, de la gestion du risque ou dans d'autres rôles liés à la gouvernance au sein du secteur des services financiers (« mené à bien » s'entend d'une recherche qui a permis de trouver un candidat qui n'a pas été remplacé au cours de la première année).</p> <p>Pour chaque recrutement, le soumissionnaire doit indiquer l'organisme pour lequel la recherche a été effectuée, le poste à doter et le résultat.</p> <p>*Les recherches doivent avoir été faites par le soumissionnaire. Les recherches faites par la(les) ressource(s) du soumissionnaire alors qu'elle travaillait pour le compte d'une autre entreprise que celle du</p>		



	soumissionnaire ne seront pas acceptées.		
Méthodologie			
O3	Le soumissionnaire doit expliquer sa méthodologie/méthode de recherche.		
O4	Le soumissionnaire doit expliquer sa stratégie/méthode lorsqu'une ressource recrutée doit être remplacée ou que la recherche initiale s'avère infructueuse.		
Références			
O5	Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées d'au moins deux (2) clients servis au cours des deux (2) dernières années et décrire brièvement les travaux effectués pour chacun d'entre eux. L'information doit être complète et à jour, et inclure les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le nom;<input type="checkbox"/> Le titre du poste;<input type="checkbox"/> L'employeur;<input type="checkbox"/> La nature des relations professionnelles;<input type="checkbox"/> Le numéro de téléphone.		

1.1.2 Critères techniques cotés

Exigences notées		Nombre maximum de points	Renvoi à la proposition
C1.	2 points par recrutement supplémentaire, jusqu'à concurrence de cinq (5) recherches, pour les candidats choisis pour des postes de cadre de haut niveau dans le secteur des finances, de la trésorerie, de la gestion du risque ou dans d'autres rôles liés à la gouvernance au sein du secteur des services financiers (en plus de ce que prévoit le critère obligatoire O2).	10	
C2.	2 points par recrutement supplémentaire, jusqu'à concurrence de cinq (5) recherches, pour les candidats choisis pour des postes de cadre de haut niveau ou des postes de gestion de politique dans le secteur public fédéral ou provincial (en plus de ce que prévoit le critère obligatoire O2).	10	
C3.	2 points par recrutement supplémentaire, jusqu'à concurrence de dix (10) recherches, pour les candidats choisis pour des postes de haut niveau dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none">○ Secteur bancaire○ Assurances○ Conformité réglementaire○ Gestion du risque○ Trésorerie des marchés financiers	20	
Total :		40	



1.1.3 Financial Evaluation

Le total des frais pour une recherche doit comprendre toutes les dépenses de la recherche et ne doit pas dépasser 150 000,00 \$; ce montant comprend toutes les taxes applicables, les frais remboursables, et les frais de déplacement et de subsistance, fondés sur les prix fermes, tout compris, que voici :

Service	Prix (\$) par recherche
Recherche exhaustive	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Tri, évaluation et présélection des candidats	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Entrevues	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Vérification des références	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Documentation des résultats du processus	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Bassins de candidats	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Prix évalué total (CAD)	\$

2. Méthode de sélection

2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible rattaché à ce besoin.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 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'indiquée à la Partie 6 - 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'indiquée à la Partie 6 - 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.
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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, le cas échéant, 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) » (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, le cas échéant, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2. Exigences relatives à la sécurité

- Les employés du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail de Sa Majesté dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité de niveau FIABILITÉ ou supérieur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou l'agent de sécurité ou le responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières. Cette cote de sécurité doit être maintenue en tout temps au cours de l'exécution du marché ou de l'offre à commandes.
- Le fournisseur NE DOIT emporter AUCUN renseignement PROTÉGÉ hors des bureaux du BSIF; il doit en outre s'assurer que son personnel est au courant de cette consigne et s'y conforme.

Définitions : Le terme **information protégée** renvoie aux dispositions particulières des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et s'applique aux



renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate.

3. Énoncé des travaux

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

4. 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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

Clause du guide des CCUA 2010B (03-09-2015), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.2 Conditions générales supplémentaires :

Clause du guide des CCUA 4008 (12-12-2008) Renseignements personnels

Clause du guide des CCUA 4006 (16-08-2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4.3 Annexes

Les dispositions des annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Isabelle Legault

Titre : Agent principal d'approvisionnement

Bureau du surintendant des institutions financières

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers

255, rue Albert, 12e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-990-6807

Télécopieur : 613-990-0081

Courriel : contracting@osfi-bsif.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 des 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 : (sera fourni à l'attribution du contrat)

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur [sera fourni à l'attribution du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1. Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par service de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

7.1.2. Frais de voyage et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de voyage et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout voyage doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 5 000,00 \$



7.1.3. Prix contractuel estimatif total : _____ \$ (*insérer la somme du prix ferme et de la limitation de dépenses*), TPS/TVH en sus.

7.1.4. TPS/TVH : Coût estimatif : _____ \$

7.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (16-05-2011) Limite de prix

7.3 Modalités de paiement

Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (12-05-2008) Paiement mensuel

7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.5 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (30-11-2007) T1204 – demande directe du ministère client.

Clause du guide des CCUA C2000C (30-11-2007) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

8 Instructions relative à la facturation

8.1 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus et pièces justificatives autres pour tous frais directs et tous frais de voyage et de subsistance;
- c. une copie du rapport d'étape mensuel.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

7.1.2.1.1 L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0H2



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

9 Attestations

9.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (03-09-2015) Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B » - Base de paiement;
- (e) Annexe « C » - Liste de vérification relative à la sécurité ;
- (f) Annexe « D » - Entente de confidentialité ;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée le _____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu*).

12 Entrepreneur – Coentreprise

12.1 L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est ____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : **[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérées].**

12.2 En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :

12.2.1 _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

12.2.2 en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et

12.2.3 toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

12.3 Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.

12.3.1 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.



12.3.2 L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.

12.3.3 L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

13 Services professionnels – Généralités

13.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu précisément identifié dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches (selon le document qui identifiera le premier que cette personne doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.

13.2 Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

13.3 Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.

13.4 L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.

13.5 Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais

14 Préservation des supports électroniques

14.1 L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.



14.2 Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

15 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

16 Confidentialité

1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.
3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
 - (a) a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - (b) b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
 - (c) c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

17 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.

18 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.



Annexe A – Énoncé des travaux

1. TITRE

SERVICES DE RECHERCHE DE CADRES

2. OBJECTIF DU PROJET

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) souhaite mettre en place un contrat pour les différents services de recherche de cadres mentionnés ci-après de manière à obtenir l'un ou l'ensemble des services suivants :

- 1) Recherche exhaustive
- 2) Tri, évaluation et présélection des candidats
- 3) Entrevues
- 4) Vérification des références
- 5) Documentation des résultats du processus
- 6) Bassins de candidats

3. CONTEXTE DU PROJET

Le BSIF souhaite retenir les services d'un cabinet de recherche de cadres afin de pourvoir un poste de cadre de haut.

Tous les processus de sélection doivent respecter les valeurs du BSIF et de la fonction publique du Canada, dont l'engagement à l'égard des objectifs d'équité en emploi et l'instauration d'un effectif représentatif, et être conformes à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux portent sur l'un des services énumérés dans l'objectif du projet, ou sur l'ensemble ou toute combinaison de ceux-ci.

Tâches/spécifications techniques des processus axés sur les nominations

- 4.1 Acquérir une connaissance poussée des exigences et des qualités essentielles du post à pourvoir.
- 4.2 Soumettre au BSIF un plan de travail détaillé comprenant une liste d'activités et les dates précises de leur exécution et de leur achèvement, les noms et les curriculums vitæ des responsables des activités faisant expressément référence à leur expérience et à leur expertise des processus de recherche et/ou de recrutement, à leurs études et à leur accréditation, ainsi que des détails sur les outils et des méthodes d'évaluation et de sélection à utiliser aux fins des processus de recherche et de recrutement.
- 4.3 Soumettre un premier rapport d'étape au fonctionnaire intéressé ou au chargé de projet dans les trois semaines suivant la réception d'une demande afin de confirmer que la recherche progresse selon les attentes et le plan de travail, et de discuter de la pertinence des sociétés, associations et personnes ciblées.
- 4.4 Reconfirmer ensuite toutes les deux semaines que les étapes du processus se déroulent comme prévu, et proposer de revoir, au besoin, l'orientation du processus de sélection.

Recherche exhaustive

- 4.5 Préparer, exécuter et documenter une recherche systématique et exhaustive des marchés, des sociétés, des associations et des personnes cibles appropriées, et soumettre les résultats au chargé de projet du BSIF.

Tri, évaluation et identification / présélection des candidats



- 4.6 Préparer et examiner avec le BSIF, une longue liste de candidats potentiels afin de déterminer leurs aptitudes avant les entrevues.
- 4.7 Rencontrer les personnes choisies et jugées qualifiées au cours du processus de recherche (voir la section 4.5) afin de mesurer leur intérêt et d'évaluer de façon préliminaire si elles cadrent avec le BSIF à l'aide de l'Énoncé des critères de mérite.
- 4.8 Recevoir et trier les candidatures reçues en réponse à l'offre d'emploi à l'aide de l'Énoncé des critères de mérite.
- 4.9 Rencontrer les personnes dont la candidature a été retenue à la suite des offres d'emploi afin de mesurer leur intérêt et de les évaluer de façon préliminaire à l'aide de l'Énoncé des critères de mérite.
- 4.10 Fournir au BSIF les curriculum vitae de tous les candidats retenus aux étapes 4.7, 4.8 et 4.9.
- 4.11 Discuter de la liste complète des candidats potentiels avec le chargé de projet; offrir des avis et des conseils d'expert pour assurer la prise en compte des meilleurs candidats potentiels à des postes de direction, c'est-à-dire les personnes offrant le plus de probabilité et de potentiel de succès, de bénéfice réciproque et de satisfaction.
- 4.12 De concert avec les responsables du BSIF, dresser une liste d'au moins trois (3) candidats présélectionnés sur la base de la discussion prévue à l'étape 4.11.

Entrevues

- 4.13 De concert avec les responsables du BSIF, préparer les questions d'entrevue et tous les documents relatifs aux entrevues.
- 4.14 De concert avec les responsables du BSIF, organiser des entrevues formelles avec les candidats présélectionnés; il s'agit notamment d'établir le calendrier des entrevues ainsi que d'organiser les déplacements et l'hébergement, après avoir obtenu l'approbation préalable du BSIF et conformément aux taux établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor, le cas échéant.

Vérification des références

- 4.15 De concert avec les responsables du BSIF, documenter les vérifications de références d'après les compétences en leadership du BSIF, et confirmer les données portant notamment sur les études, les dates d'emploi, les postes occupés et les motifs de départ des postes antérieurs.

Bassins de candidats

- 4.16 De concert avec les responsables du BSIF et sur la base de l'énoncé des critères de mérite, dresser la liste des noms des candidats jugés convenables et qualifiés pour occuper des postes similaires, le cas échéant. Cette liste sera peut-être utilisée pour doter d'autres postes au BSIF sans frais supplémentaires.

Documentation des résultats

- 4.17 Préparer les documents appuyant les résultats de toutes les étapes du processus de sélection, y compris les rapports d'évaluation et les rapports finaux du comité de sélection.

5. LIVRABLES

- 5.1 Soumettre un plan de travail détaillé comprenant une liste d'activités et les dates précises de leur exécution et de leur achèvement, les noms et les curriculum vitae des responsables des activités faisant expressément référence à leur expérience et à leur expertise des processus de recherche



- et/ou de recrutement, à leurs études et à leur accréditation, ainsi que des détails sur les outils et les méthodes d'évaluation et de sélection à utiliser aux fins des processus de recherche et de recrutement.
- 5.2 Fournir des rapports d'étape périodiques au chargé de projet tout au long du processus.
 - 5.3 Communiquer périodiquement avec le BSIF tout au long du processus, selon les besoins du chargé de projet.
 - 5.4 Fournir au BSIF une liste des marchés, des régions, des sociétés, des associations et des personnes cibles jugées aptes aux fins d'examen, et devant être jointes pour déterminer leur intérêt et leur aptitude.
 - 5.5 Fournir au BSIF la liste complète des candidats et celle des candidats présélectionnés qui répondent aux exigences de l'Énoncé des critères de mérite.
 - 5.6 Fournir au BSIF les résultats de la vérification des références.
 - 5.7 Fournir au BSIF les questions d'entrevue, le calendrier des entrevues et tous les documents relatifs aux entrevues approuvés par le chargé de projet. Le cabinet de recherche de cadres et le BSIF conviendront du lieu de la tenue des entrevues.
 - 5.8 Fournir au BSIF les documents appuyant les résultats des entrevues et les résultats globaux de la recherche.
 - 5.9 Fournir au BSIF la liste des candidats jugés aptes et qualifiés pour des postes spécifiques ou génériques et/ou de domaines spécialisés/de pénurie selon un processus approuvé par le client.

6. GARANTIE EN CAS DE PIÈTRE RENDEMENT

Si un cadre recruté par le BSIF dans le cadre de ce processus de sélection démissionne ou est mis à pied pour rendement insuffisant, l'entrepreneur devra mettre de l'avant un candidat de calibre équivalent ou supérieur dans les douze (12) mois à titre gracieux – seules les charges directes pouvant être facturées.

7. INTERDICTION DE COMMUNIQUER AVEC LES CANDIDATS

L'entrepreneur doit s'abstenir de communiquer avec les candidats pendant une période de deux ans. Autrement dit, l'entrepreneur ne peut proposer à un candidat placé auprès du BSIF un autre poste pendant les 24 mois suivant la date de début de l'emploi du candidat auprès du BSIF.

8. CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur doit respecter sa relation privilégiée avec le BSIF et s'engager à observer une stricte confidentialité, que ce soit sous l'angle de l'éthique professionnelle ou du bon sens, pour éviter l'émergence de craintes inutiles.



Annexe B – Base de paiement

sera fourni à l'attribution du contrat



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



SAS# 3822

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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; 2. Branch or Directorate; 3. Subcontract Number; 4. Brief Description of Work; 5-7. Security requirements questions with checkboxes; 7. Release restrictions; 7. c) Level of information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

- 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

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

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

- 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

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

- 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

- 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
UNCLASSIFIED





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gary Walker		Title - Titre Assistant Superintendent, Corporate Security	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-8761	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-6328	E-mail address - Adresse courriel gary.walker@osfi-bsif.gc.ca	Date 29-09-2015
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ray Bullard		Title - Titre Director	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-7781	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0081	E-mail address - Adresse courriel	Date 2015-10-01
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Legault		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-6807	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2015-10-05
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Annexe D – Entente de confidentialité

À: **Canada**

Numéro de contrat:

ATTENDU QUE le soussigné est un employé (agent) (directeur) de l'Entrepreneur;

ATTENDU QUE pour permettre au soussigné de mener à bien ses tâches ou ses fonctions relatives aux travaux prévus dans le contrat, l'Entrepreneur peut à l'occasion lui divulguer des renseignements.

À CES CAUSES, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné s'engage à traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne divulguer à personne ces renseignements.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'Entrepreneur;
 - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
 - (iii) les renseignements divulgués au soussigné en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
 - (iv) le soussigné a connaissance des renseignements par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers Sa Majesté;
 - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent; ou
 - (vi) Sa Majesté a autorisé la divulgation des renseignements.
3. Les termes « travaux », « Sa Majesté » et « renseignements » doivent être pris dans le sens prévu au contrat.

EN FOI DE QUOI le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le _____ 2015.

Signature

Signature

Nom

Nom