



Privy Council Office
Bureau du Conseil privé

Return Bids to / Retourner les soumissions à:

Privy Council Office/Bureau du Conseil privé
Mail Reception Area/Salle de réception de courrier
11 rue Metcalfe Street
Ottawa, Ontario
K1P 5K9

Request For Proposals / Demande de Proposition

Proposal To: Privy Council Office

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

Proposition aux: Bureau du Conseil privé

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Procurement and Contracting Services/
Service des acquisitions et des contrats
90 Sparks, Room/pièce 800
Ottawa, Ontario (Canada) K1A 0A3

Title / Sujet Répertoire de candidats potentiels au poste de sous-ministre	
Solicitation No. - No de l'invitation 50011-16	Date 06-06-2016
Client Reference No. - No de référence du client N/A	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin à – 14h00 le – 18-07-2016	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT)
FOB - FAB Destination	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rachel Ellison	
Email Address - Courriel PCS-SAC@pco-bcp-gc.ca	
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : See Herein/ Voir aux présentes	

Instructions : See Herein

Instructions : Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENT – DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	13
4.2 BASE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 21	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	22
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
6.4 DURÉE DU CONTRAT	25
6.5 RESPONSABLES	25
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
6.7 PAIEMENT.....	26
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
6.10 REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES	29
6.11 LOIS APPLICABLES	29
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
ANNEXE A.....	31
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
ANNEXE B.....	34
BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE C.....	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36



ANNEXE D.....	40
ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	40
ANNEXE A DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	41
MODES DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES.....	41



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 comme il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans 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;
 - (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des renseignements doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir les adresses des sites ou locaux proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents tel qu'indiqué dans la partie 3 – section IV – Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle au soumissionnaire 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. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements pourront leur être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

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).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) 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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Article 06 – Offres en retard et modifiées comme suit :

Supprimer : TPSGC

Insérer : BCP

Article 07 – Offres en retard et modifiées comme suit :

Supprimer : TPSGC

Insérer : BCP

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être remises uniquement à l'unité de réception des soumissions du Bureau du Conseil privé (BCP) aux date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les offres transmises par télécopieur au BCP ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit au titulaire du pouvoir de passation des marchés identifié 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 dix (10) jours 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.



2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés 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 à la date de la fin de l'évaluation des offres, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

1.1 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé du Ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), LRC (1985), chap. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituées d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité dont un ancien fonctionnaire détient une participation majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), LR 1985, chap. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), LR 1985, chap. 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](#), LR 1985, chap. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, chap. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), SRC 1970, chap. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), LR 1985, chap. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), LR 1985, chap. M-5, et à la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), LR 1985, chap. C-8.

1.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE BÉNÉFICIAIRE D'UNE PENSION

Selon les définitions qui précèdent, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui reçoit 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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports



de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

1.3 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignement – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignement reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignement. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignement techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 renseignement n'a pas un caractère exclusif. 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 renseignement dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Offre technique (3 copies imprimées et 1 copie numérique sur USB)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)
- Section III : Attestations (1 copie imprimée)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie imprimée)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance 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 intitulé [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.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

- a) Les soumissionnaires devraient fournir une description détaillée de leur organisation, y compris le nombre d'employés, leur bureau principal et tout autre lieu de service proposé (le cas échéant);
- b) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur offre dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.



Section II : Offre financière

Les soumissionnaires devront présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposés à accepter les paiements de facture effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe A, Modes de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe A, Modes de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des modes de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées irrecevables.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Lieux proposés par le soumissionnaire ou installations exigeant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la partie 1, Exigences en matière de sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète des lieux de travail du soumissionnaire et des sous-traitants proposés pour lesquels des mesures de précaution sont exigées pour les besoins de l'exécution de la tâche :

Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité, du bureau ou de l'appartement
Ville, province/territoire/État
Code postal
Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'entrepreneur et les individus détiennent une autorisation de sécurité en règle, au niveau approprié, tel qu'indiqué à la partie 1, disposition 1.1, Exigences de sécurité.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Période initiale du contrat

Niveau d'effort (A)	Tarif mensuel fixe en dollars canadiens (B)	Totaux (A x B = C)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables		_____ \$
TOTAUX		_____ \$

Période d'option 1

Niveau d'effort (A)	Tarif mensuel fixe en dollars canadiens (B)	Totaux (A x B = C)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables		_____ \$
TOTAUX		_____ \$



Période d'option 2

Niveau d'effort (A)	Tarif mensuel fixe en dollars canadiens (B)	Totaux (A x B = C)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables		_____ \$
TOTAUX		_____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée afin de vérifier l'information fournie dans l'arrangement technique de l'offrant.

4.1.1.1 Définitions

Le terme « **Au moins** » ou « **minimum** » indique la condition minimale à respecter pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas démontrée.

Postes de cadre supérieur : comprend les présidents et vice-présidents directeurs généraux d'organismes privés et à but non lucratif (y compris les universités, les hôpitaux et les organisations semblables) ou les administrateurs généraux ou dirigeants principaux d'organisations ou agences du secteur public canadien fédéral, provincial/territorial ou municipal.

Définition d'un projet de recrutement qui a réussi : L'offrant a répondu de façon satisfaisante à une demande de recrutement d'une personne pour un poste de haut dirigeant, c'est-à-dire que le candidat proposé a été engagé pour le poste visé ou y a été nommé.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Expérience du soumissionnaire		Satisfait	Ne satisfait pas	Vérification de l'expérience pertinente mentionnée dans la proposition ou le CV
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de recherche de cadre supérieur pour des postes de haute direction dans des entreprises du secteur privé canadien, dans le secteur public et/ou dans des organisations à but non lucratif pendant au moins cinq (5) années consécutives avant la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p>Remarque :</p> <p>Les cinq (5) années consécutives peuvent comprendre la période où le fournisseur était constitué en personne morale avant la création de l'entreprise actuelle ou à la suite d'une fusion, d'un regroupement ou d'une acquisition.</p>			



4.1.1.3 Critères techniques cotés

Ventilation des critères techniques cotés				
#	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Pourcentage
CTC1	Expérience du soumissionnaire	30	21	70
CTC2	Expérience du gestionnaire de comptes 1	30	21	70
CTC3	Expérience du gestionnaire de comptes 2	20	14	70
CTC4	Approche du soumissionnaire pour répondre au besoin	70	49	70
Maximum global de points disponibles				150
Pointage minimum global requis				112,5
Pourcentage global minimum requis				75 %



Tableau des points	
Pourcentage de points disponibles	Fondement de la répartition du pourcentage
0 % - 49 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % - 49 % des points disponibles pour cet élément.
50 % - 69 %	La soumission contient certains renseignements mais une grande partie des renseignements requis sont manquants. Le soumissionnaire reçoit 50 % - 69 % des points disponibles pour cet élément.
70 % - 84 %	La soumission contient une grande partie des renseignements requis. Le soumissionnaire reçoit 70 % - 84 % des points disponibles pour cet élément.
85 % - 99 %	La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour être jugée complète. Le soumissionnaire reçoit 85 % - 99 % des points disponibles pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.
Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés (CTC1, CTC2, CTC3 et CTC4)	



CTC1 – Expérience du soumissionnaire		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a réussi à recruter de façon satisfaisante de hauts dirigeants en ce qui concerne une organisation du secteur public canadien.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a réussi à recruter de façon satisfaisante cinq (5) hauts dirigeants pour des postes de responsabilités supérieures pendant la période allant du 1^{er} janvier 2011 au 31 mars 2016, dont au moins trois (3) ont été nommés à des postes de cadre supérieur dans la fonction publique et/ou le secteur à but non lucratif au Canada.</p> <p>Pour chacun de ce qui précède, la proposition technique du soumissionnaire devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la période de recherche d'un candidat (date de début et de fin); b) le nom et l'adresse du client et le nom du gestionnaire de comptes; c) préciser si le client se trouve dans la fonction publique, dans le secteur à but non lucratif ou dans le secteur privé; d) description du poste; e) les services offerts par le soumissionnaire; f) les stratégies pour garantir la diversité des candidats; g) la période pendant laquelle le candidat a occupé le poste; et h) nom, adresse courriel et numéro de téléphone du contact donné en référence chez le client.* <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas au moins trois (3) recherches de cadres supérieurs pour des postes de haute direction dans la fonction publique canadienne ou des organisations du secteur à but non lucratif, la note sera zéro.</p>	<p>Jusqu'à un maximum de 5 points chaque pour jusqu'à cinq (5) recherches de cadre supérieur pour des postes de cadre supérieur.</p> <p>1 point supplémentaire pour jusqu'à cinq (5) recherches de cadre supérieur pour des postes de cadre supérieur si la ressource a occupé le poste pendant un an ou plus.</p> <p>Au moins trois (3) cas devraient concerner des recherches de cadre supérieur pour des postes de cadre supérieur dans la fonction publique canadienne ou dans des organisations du secteur à but non lucratif.</p> <p>Le total équivaut à un maximum de 30 points.</p>
Nombre maximal de points =		30
Nombre minimum de points requis =		21



CTC2 – Expérience du gestionnaire de comptes 1		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée pour fournir les services de gestionnaire de comptes a l'expérience de la coordination d'efforts ayant permis à recruter de façon satisfaisante des hauts dirigeants pour des postes de cadre supérieur.</p>	<p>Pour satisfaire aux exigences et fournir les services énoncés en annexe A – Énoncé des travaux, la proposition technique du soumissionnaire devrait faire la preuve que la personne proposée pour fournir les services de gestionnaire de comptes a contribué à la coordination du recrutement de cadres supérieurs pour des postes de cadre supérieur. Le soumissionnaire devrait soumettre au moins cinq (5) projets de recrutement menés à bien du 1^{er} janvier 2011 au 31 mars 2016, dans le cadre desquels le gestionnaire de comptes proposé a coordonné les services et dont trois (3) postes au moins étaient des postes dans la fonction publique ou dans le secteur à but non lucratif.</p> <p>Pour chacun des cinq (5) projets de recrutement, la proposition technique du soumissionnaire devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom du gestionnaire de comptes; b) la période de recherche d'un candidat (date de début et de fin); c) le nom et l'adresse du client; d) préciser si le client se trouve dans le secteur public, le secteur à but non lucratif ou le secteur privé; e) le titre, le rôle et les responsabilités du poste; f) la période pendant laquelle le candidat a occupé le poste; et g) le nom de la personne-ressource de la référence ainsi que l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du client.* 	<p>Jusqu'à 5 points par projet de recrutement.</p> <p>1 point supplémentaire chaque pour jusqu'à cinq (5) projets de recrutement de cadres supérieurs pour des postes de cadre supérieur qui ont occupé le poste pendant une année ou plus.</p> <p>Le total équivaut à un maximum de 30 points.</p>
Nombre maximal de points =		30
Minimum de points requis =		21



CTC3 – Expérience du gestionnaire de comptes 2		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
<p>La ressource proposée pour fournir les services de gestionnaire de comptes a l'expérience pertinente au regard de l'annexe A – Énoncé des travaux, acquise au cours des 15 dernières années à compter de la date de clôture de la DDP.</p>	<p>La proposition technique du soumissionnaire devrait démontrer que le gestionnaire de comptes proposé a l'expérience de la prestation de services de gestionnaire de comptes, en précisant les types de services exécutés et sur quelle durée.</p>	<p>0 point pour moins de 5 ans d'expérience.</p> <p>14 points pour 5 années d'expérience ou plus et moins de 8 ans d'expérience.</p> <p>16 points pour 8 ans d'expérience ou plus et moins de 11 ans d'expérience.</p> <p>18 points pour 11 ans d'expérience ou plus et moins de 15 ans d'expérience.</p> <p>20 points pour 15 ans d'expérience ou plus.</p>
Nombre maximal de points =		20
Minimum de points requis =		14



CTC4 – Approche du soumissionnaire pour répondre aux besoins		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
Le soumissionnaire devrait démontrer la valeur de son approche pour satisfaire les exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux.	Pour démontrer l'approche envisagée par le soumissionnaire pour satisfaire aux exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux, la proposition technique du soumissionnaire devrait décrire en détail :	
	a) la stratégie qui permettra aux soumissionnaires d'identifier les candidats potentiels qui illustre la diversité culturelle et sociale du Canada, en particulier dans les autres paliers de gouvernement et dans les organisations à but non lucratif;	Jusqu'à 30 points.
	b) les difficultés que le soumissionnaire s'attend à rencontrer dans l'effort de recrutement pour dresser un inventaire de candidats pour les cadres du sous-ministre, comparées aux efforts de recrutement ordinaires de cadres supérieurs, et la façon dont il résoudra ces difficultés; et	Maximum de 20 points.
	c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour garantir que ses processus de recherche et de gestion d'inventaire sont efficaces et que l'inventaire restera actuel.	Maximum de 20 points.
Nombre maximal de points =		70
Minimum de points requis =		49



4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix sera évalué en utilisant le total combiné du prix de la période contractuelle initiale plus les prix des deux périodes optionnelles d'un an, les taxes applicables seront exclus.

4.1.2.2 Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent offrir des prix fermes, droits de douane canadiens et taxes d'accise canadiennes compris, et taxes applicables en sus.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent offrir des prix fermes, droits de douane canadiens, taxes d'accise canadiennes et taxes applicables en sus. Pour fins d'évaluation seulement, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens payables par le Canada seront ajoutés aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.



4.2 Base de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chacun des critères; et
 - d. obtenir la note globale minimale requise de 112,5 points aux critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 150 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences des critères (a) ou (b) ou (c) et (d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. 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 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque offre recevable sera modifiée au prorata du prix cumulatif évalué le plus bas au ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus haut score technique 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 accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Basis of Selection - Highest Combined Rating Technical Merit (60%) and Price (40%)

		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Overall Technical Score		115/135	89/135	92/135
Bid Evaluated Price		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculations	Technical Merit Score	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Pricing Score	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Combined Rating		83.84	75.56	80.89
Overall Rating		1st	3rd	2nd



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur a été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.1.2 Attestations supplémentaires à présenter avec la soumission

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documents exigés

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme



étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employée, il atteste que cette personne lui a permis d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée irrecevable.

5.2.2.3 Études et expérience

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions ci-après s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 L'entrepreneur doit en tout temps, au cours de la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide, délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1.1.2 L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS détenir une cote de fiabilité valide, délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et approuvée par le Bureau du Conseil privé.

6.1.1.3 L'entrepreneur doit également posséder une autorisation de détenir des renseignements (ADR) de niveau Protégé B, délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1.1.4 L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens de niveau PROTÉGÉ C ou CLASSIFIÉ hors des lieux de travail désignés.

6.1.1.5 L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ.

6.1.1.6 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Bureau du Conseil privé.

6.1.1.7 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) 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) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.1.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

6.1.2.1 Si des mesures de protection sont requises aux fins de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour concernant ses lieux ou locaux de travail ou ceux des personnes qu'il propose aux adresses suivantes : (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, Province / Territoire / État
Code postal
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer auprès du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité



valide de niveau requis les autorisant à détenir des renseignements.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à sa soumission technique intitulée _____ et datée du _____. (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - Services professionnels (Complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels, et les conditions générales supplémentaires [4010](#) (2012-07-16), Services – besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le _____ inclusivement. (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus deux périodes supplémentaires d'une durée d'une (1) année chacune, selon les mêmes clauses et 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 trente (30) jours civils avant la date d'échéance 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Bureau du Conseil privé

Division de l'administration



Adresse : 90, rue Sparks, bureau 800
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Téléphone :
Courriel : PCS-SAC@pco-bcp.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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 des changements à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront diffusés sur les sites Web des ministères dans les rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

En ce qui concerne les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :



À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera verrouiller payer le prix de lot ferme qui est décrit à l'annexe B. Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la partie des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 autorisés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus, 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 à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou 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 aviser par écrit l'autorité contractante quant à la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme a été engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces éventualités.
3. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il 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.

6.7.3 Paiement bimensuel

Le Canada versera au fournisseur un paiement bimensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

- 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.



6.7.4 Rapports d'avancement

1. L'entrepreneur doit présenter, sous forme électronique, des rapports bimensuels sur l'état d'avancement des travaux au chargé de projet et à l'autorité contractante.
2. Le rapport d'avancement doit être constitué de deux parties.
 - a. Partie 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :
 - i. Le projet avance-t-il selon l'échéancier prévu?
 - ii. Le projet est-il exempt de tout élément préoccupant qui nécessite l'aide ou les conseils du Canada?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

- b. Partie 2 : L'entrepreneur doit fournir un rapport descriptif concis qui est toutefois suffisamment détaillé pour permettre au chargé de projet d'évaluer l'avancement des travaux, et qui comprend, à tout le moins :
 - i. Une description de l'état d'avancement de chacune des tâches et de l'ensemble des travaux durant la période visée par le rapport, tel que décrit à la section 3.3. Documents à produire de l'Énoncé des travaux.
 - ii. Une explication de toute divergence par rapport au plan de travail.
 - iii. Une description des conférences ou voyages liés au contrat durant la période visée par le rapport.

6.7.5 Paiement électronique des factures - Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé par les modes de paiement électronique suivants : (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisées (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne peut pas soumettre une facture avant que tous les travaux indiqués sur celle-ci n'aient été exécutés.

Voici les documents qui doivent accompagner chaque facture :

- a. une copie du rapport bimensuel sur l'état d'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période contractuelle.

6.10 Remplacement de personnes précises

1. Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si, à tout moment, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur, et le Canada doit le juger acceptable. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels; la clause [4010](#) (2012-07-16), Services – Besoins plus complexes;
- (c) la clause [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;



- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe D, Accord de non-divulgation;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ [*insérer la date de la soumission*] (*si la soumission est clarifiée ou modifiée, insérer le texte suivant à l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou «, modifiée le _____ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications*).



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Répertoire de candidats potentiels au poste de sous-ministre

1.1. Objectif

Établir et tenir régulièrement à jour un répertoire de personnes diverses, qualifiées et intéressées de l'extérieur de la fonction publique fédérale, pour permettre ainsi au gouvernement du Canada de considérer leur candidature au poste de sous-ministre.

1.2. Contexte

Le sous-ministre est le fonctionnaire et le chef fonctionnel au sommet de la hiérarchie d'un ministère du gouvernement du Canada. Suivant les directives d'un ministre de la Couronne, il est responsable des activités courantes, du budget et de l'élaboration des politiques et des programmes du ministère, ainsi que de la collaboration avec d'autres sous-ministres touchant les dossiers qui importent aux ministères concernés. Le sous-ministre délégué occupe le poste le plus élevé de la hiérarchie d'un ministère après celui du sous-ministre et relève directement de ce dernier.

On compte environ 70 sous-ministres et sous-ministres délégués. Ceux sont choisis par le sous-ministre, sur la recommandation du greffier du Conseil privé. Officiellement, ils sont nommés par décret par le gouverneur général, sur la recommandation du Conseil privé de la Reine pour le Canada, qui est représenté par le Cabinet.

On estime que la recherche permanente de talents permettra d'établir un répertoire de candidats intéressés au potentiel élevé de l'extérieur de la fonction publique fédérale qui possèdent les aptitudes, les capacités et les compétences de cadre nécessaires pour dûment exercer les fonctions de sous-ministre, et qui viendront accroître la diversité de l'effectif des sous-ministres. Le Bureau du Conseil privé du gouvernement du Canada pourra se fonder sur ce répertoire puisqu'il aide le premier ministre à déterminer les candidats qui seront pris en considération.

On prévoit que le répertoire, lorsqu'il sera créé, devra être mis à jour tous les deux mois.

2. Documents de référence

Vous trouverez les documents de référence pertinents concernant les nominations par décret et les sous-ministres sur les sites Web suivants :

a) Pour un gouvernement ouvert et responsable 2015

<http://pm.gc.ca/fra/nouvelles/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable>

b) Guide du sous-ministre

<http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=fr&page=information&sub=publications&doc=gdm-gsm/doc-fra.htm>



3. Portée des travaux

La prestation de services consistant à constituer un répertoire de candidats potentiels que le Bureau du Conseil privé pourra prendre en considération en vue de leur nomination éventuelle à un poste de sous-ministre, ainsi qu'à contribuer à sa mise à jour, conformément au présent contrat. Il s'agit des services suivants :

- a) tâches et spécifications techniques concernant l'élaboration du répertoire;
- b) identification et sélection des personnes versées dans le répertoire;
- c) établissement de rapports.

3.1. Tâches et spécifications techniques concernant l'élaboration du répertoire

L'entrepreneur doit :

3.1.1. Collaborer avec le chargé de projet afin de comprendre parfaitement les exigences, les compétences, l'expérience, les connaissances et les qualités personnelles susceptibles de constituer des critères de sélection essentiels ou souhaitables pour l'effectif de sous-ministres. Le BCP estime qu'environ 3-5 candidats seront évalués mensuellement.

3.1.2. Soumettre ce qui suit à l'approbation du chargé de projet :

- a) la stratégie selon laquelle on identifiera les candidats potentiels et on communiquera avec eux pour déterminer si le poste les intéresse et leur convient;
- b) un plan de travail détaillé qui comprendra une liste d'activités assortie de jalons et d'échéanciers précis, ainsi que les noms des responsables de leur exécution;
- c) les renseignements pertinents concernant les moyens et les méthodes d'évaluation qui seront utilisés aux fins du processus de recherche de candidats potentiels;
- d) une description des méthodes ou des processus qui permettront de trouver des candidats représentatifs de la diversité du Canada possédant un vaste éventail d'antécédents professionnels, comme le détermine le chargé de projet.

3.1.3. Après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet à l'égard du plan de travail décrit ci-dessus, présenter un premier rapport d'étape dans un délai (prescrit par le chargé de projet) allant de deux (2) à quatre (4) semaines, pour permettre l'évaluation de l'avancement du processus de recherche au regard des objectifs établis.

3.1.4. Préparer des troupes de documents de référence qui seront remises aux personnes qu'on envisage d'inclure dans le répertoire à titre de candidats (et qui traitent, par exemple, du rôle de sous-ministre, des bases de la rémunération, des pensions et des autres conditions d'emploi, ainsi que de la raison d'être du répertoire).

3.1.5. À tout le moins à une fréquence mensuelle, consulter le chargé de projet ou, par la suite, son représentant au sujet de l'avancement du processus et des changements à apporter pour obtenir les résultats escomptés, s'il y a lieu.

3.2. Identification et sélection des personnes versées dans le répertoire

D'une manière approuvée par le chargé de projet, l'entrepreneur doit :



- 3.2.1. Chercher de façon proactive, identifier et sélectionner des candidats en vue de les verser dans la première version du répertoire, conformément à la stratégie établie.
- 3.2.2. Recevoir et analyser les expressions d'intérêt non sollicitées adressées au chargé de projet, afin de déterminer si l'inclusion au répertoire est indiquée.
- 3.2.3. Déterminer dans quelle mesure les candidats sont intéressés à être inscrits au répertoire, et répondre à leurs questions, comme il convient.
- 3.2.4. Aider le chargé de projet, sur demande, à dresser une courte liste de candidats que le Bureau du Conseil privé examinera et évaluera directement plus en profondeur.

3.3. Documents à produire

L'entrepreneur doit :

- 3.3.1. Tous les deux mois, remettre au chargé de projet un rapport sur l'état d'avancement du processus de recherche, qui comprend un aperçu de la stratégie et des observations faites durant la période visée, des principales activités et des résultats obtenus durant cette période, ainsi que les données demandées par le chargé de projet (comme le nombre de personnes avec qui on a communiqué, le nombre de candidats et de références, ainsi que d'autres renseignements pertinents au processus de recherche).

4. Politique de « non-communication » avec les candidats recrutés

L'entrepreneur doit se soumettre à une politique de « non-communication » avec les candidats recrutés pour une durée de deux ans. Autrement dit, l'entrepreneur ne peut communiquer pas avec les personnes retenues à même le répertoire de candidats au poste de sous-ministre afin de leur offrir un autre emploi ou de les informer d'autres possibilités d'emploi dans les vingt-quatre (24) mois suivant la date d'entrée en vigueur de leur nomination au poste de sous-ministre.

5. Langue de travail

L'entrepreneur devra fournir des services dans les deux langues officielles (anglais et français). Le gestionnaire de compte doit donc pouvoir communiquer efficacement de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles.

6. Accord de non-divulgence

Comme l'entrepreneur aura accès à des renseignements confidentiels et de nature délicate, il devra signer l'accord de non-divulgence figurant à l'annexe D avant que cet accès lui soit accordé.

7. Lieu de travail et déplacements requis

Le chargé de projet se trouve à Ottawa. L'entrepreneur pourra s'acquitter des travaux à distance, et il lui incombera de fournir les installations et les ressources nécessaires à la réalisation des travaux. Les travaux à réaliser n'impliquent aucun déplacement.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat

Niveau d'effort (A)	Tarif mensuel fixe en dollars canadiens (B)	Total (A x B = C)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables		_____ \$
TOTAL		_____ \$

Période d'option 1

Niveau d'effort (A)	Tarif mensuel fixe en dollars canadiens (B)	Total (A x B = C)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables		_____ \$
TOTAL		_____ \$



Période d'option 2

Niveau d'effort (A)	Tarif mensuel fixe en dollars canadiens (B)	Total (A x B = C)
12 mois	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables		_____ \$
TOTAL		_____ \$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PCO	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Senior Personnel - Leadership Development	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To establish and maintain an inventory of individuals for the Government of Canada to consider for the Deputy Minister cadre.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / 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		X														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kathleen McKillop	Title - Titre Deputy Director, Leadership Development	Signature <i>Kathleen McKillop</i>	Date May 4, 2016
Telephone No. - N° de téléphone 613 952-7919	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Kathleen.mckillop@pc.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ISABELLE RIVARD	Title - Titre ADirector, SECOPS	Signature <i>Isabelle Rivard</i>	Date MAY 9, 2016
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
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 / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rachel Ellison	Title - Titre SE Contracting Officer	Signature <i>R. Ellison</i>	Date May 10, 2016
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) RORY FITZGERALD	Title - Titre Team leader Internal Sec.	Signature <i>R. Fitzgerald</i>	Date May 10, 2016
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D

ACCORD DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, 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 du présent accord, par « renseignements », on entend, entre autres, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance au cours de l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. 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 communication de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en violation du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent servir qu'aux fins du contrat et doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survive à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date



ANNEXE A de LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

MODES DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisées (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).