

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

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada
Procurement and Contracting
255 Albert Street, 12th floor
Ottawa, ON K1A 0H2
Email : Contracting@osfii-bsif.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Achats et contrats
255 rue Albert, 12^e étage
Ottawa, Ontario, K1A 0H2
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL**DEMANDE DE PROPOSITION****Comments - Commentaires****Proposal To: The Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada**

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition au : Bureau du surintendant des institutions financières Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet Services de recherche de cadres	
Solicitation No. – N° de l'invitation 20170014	Date 7 Avril 2017
Client Reference No. – N° référence du client 20170014	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG 20170014	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 27 Avril 2017	Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Isabelle Legault	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
613-990-6807	613-990-0081
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	

Instructions:

See Herein

Instructions:

Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
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 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
ADRESSE COURRIEL POUR ENVOYER LES SOUMISSIONS : CONTRACTING@OSFI-BSIF.GC.CA.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....	19
PARTIE 5 – CERTIFICATION.....	27
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS.....	22
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	24
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS.....	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
1. INTERPRÉTATION.....	28
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
4. CONDITIONS GÉNÉRALES	29
5. DURÉE DU CONTRAT.....	30
6. RESPONSABLES.....	30
6.1 <i>Autorité contractante</i>	30
6.2 <i>Chargé de projet (à insérer à l'attribution du marché)</i>	30
6.3 <i>Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du marché)</i>	31
7. <i>Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires</i>	31
8. PAIEMENT	31
9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	34
10. ATTESTATIONS.....	34
11. LOIS APPLICABLES	34
12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
13. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35



14	ADMINISTRATION DU CONTRAT	35
	ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	42
	ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	44
	ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE D’ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	48
	ANNEXE «E» ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	50



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 *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 7 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 *Énoncé des travaux*

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

1.3 *Compte rendu*

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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://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.

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.
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>

Le paragraphe 5.4 des Instructions types - Biens ou services - Exigences concurrentielles 2003 est modifié comme suit:

- (I) Supprimer: soixante (60) jours
- li) Insérer: 120 jours

En plus de la période de validité de 120 jours mentionnée ci-dessus, conformément à la section 9. de l'Annexe A - Énoncé des travaux, les soumissions doivent demeurer valides pendant 120 jours à compter de la date d'attribution du marché

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du Bureau du Surintendant des institutions financières au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions ne doit pas être envoyées directement à l'agent d'approvisionnement. Les soumissions envoyées directement à l'agent d'approvisionnement ne seront pas considérées.

Les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'adresse, heure et date indiqué plus bas :
À 2 :00 PM le 27 Avril 2017 Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HNE)

Adresse courriel pour envoyer les soumissions : contracting@osfi-bsif.gc.ca

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Pour les soumissions transmis électroniquement, le Bureau du Surintendant des institutions financières n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, même si celle-ci a été envoyée avant la date et l'heure de clôture.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 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 : Soumission technique (1 copie électronique) transmis par courriel.
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique) transmis par courriel.
- Section III : Attestations (1 copie électronique) transmis par courriel.
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique) transmis 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 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.

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.

La soumission technique doit 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 propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)



La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière*. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement et la clause 4.1.2, *Évaluation financière*, de la Partie 4.

Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV: Renseignements supplémentaires

Site ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la Partie 4, sous *Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir l'information exigée ci-dessous pour le site ou les locaux qu'il propose et qui nécessitent des mesures de protection aux fins de l'exécution des travaux :

Adresse :

Numéro / nom de rue, d'unité / de bureau / d'appartement :

Ville, province, territoire / État :

Code postal /code de zone :

Pays :



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, 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.
 - ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue 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 suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux du BSIF.
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.



4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

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

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 4.1.2.3 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.
- 4.1.2.4 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 161 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 250 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.
5. 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 80 % .
6. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84.51	70.74	74.52
Évaluation globale		1er	3e	2e

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES*****Critères techniques obligatoires (CTO)***

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

1.1 Exigences obligatoires		Conforme Oui/Non	Renvoi à la proposition
Structure de l'entreprise			
O1.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de recrutement de cadres dirigeants* pour des entreprises du secteur des services financiers dans le secteur privé ou public au Canada pendant au moins cinq (5) années consécutives**.</p> <p>* Les cadres dirigeants s'entendent des titulaires d'un poste de niveau supérieur à VP ou de niveau EX-4 ou supérieur (niveau ADM et supérieur pour le secteur public).</p> <p>** Les cinq (5) années consécutives d'expérience peuvent avoir été acquises alors que le fournisseur était une entité morale avant qu'il acquière sa forme actuelle au terme d'une fusion par absorption, d'une fusion ou d'une acquisition.</p>		
O2.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réussi * à recruter au moins 2 cadres dirigeants* du secteur des services financiers réglementés par le BSIF au cours des 2 dernières années.</p> <p>* La réussite de l'activité de recrutement est établie lorsqu'un candidat a été trouvé et qu'il n'a pas été remplacé dans la première année suivant sa nomination.</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 cadres dirigeants s'entendent des titulaires d'un poste de niveau supérieur à VP.</p>		
O3.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir des ressources chevronnées et des services de soutien de remplacement pour éviter toute répercussion de l'absence des ressources principales sur le respect des délais.</p>		



1.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience et les qualités requises en fonction de chacune des exigences suivantes, dont certaines font appel aux renseignements fournis pour les exigences obligatoires. L'expérience établie sera évaluée et cotée en fonction de chacun des critères d'évaluation précis expliqués ci-après.

Les offres qui n'obtiennent pas les notes de passage minimales énoncées dans les tableaux seront réputées non conformes et ne recevront aucune considération ultérieure. Si n'importe laquelle des notes de passage distinctes n'est pas atteinte, l'offre sera considérée comme non conforme et elle ne recevra aucune considération ultérieure; le simple fait que l'offre affiche une somme totale de toutes les notes de passage qui atteigne ou qui excède la somme totale des notes de passage imposées n'est pas suffisant.

Chaque exigence sera évaluée selon les critères énoncés dans les tableaux.

N°	<i>Exigences notées</i>	Instructions de préparation à l'intention du fournisseur	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis
C1.	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a réussi* à trouver des cadres dirigeants dans le secteur des services financiers réglementés par le BSIF.</p> <p>*Les cadres dirigeants s'entendent des titulaires d'un poste de niveau supérieur à VP dans le secteur privé et de niveau EX-04 ou supérieur dans le secteur public.</p> <p>* La réussite de l'activité de recrutement est établie lorsqu'un candidat a été trouvé et qu'il n'a pas été remplacé dans le premier 18 mois suivant sa nomination.</p>	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des 36 derniers mois, il a réussi à recruter des cadres dirigeants dans le secteur des services financiers réglementés par le BSIF. Pour ce faire, il doit présenter sept (7) activités de recrutement fructueuses dans au moins un des domaines ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">• Banque• Assurance• Comptabilité• Marchés financiers• Risque de crédit• Risque opérationnel et autres risques <p>et indiquer pour chacune des recherches :</p> <ul style="list-style-type: none">a) la période de recrutement, y compris les dates de début et de fin;b) le nom de la société ou de l'organisation cliente;c) les attributions de l'entreprise ou de l'organisation cliente;d) le poste (et le décrire) et le domaine de spécialisation;e) les services qu'il a rendus;f) les noms, courriels et numéros de téléphone de personnes-ressources pouvant agir à titre de représentants du client.	<p>10 points pour chaque activité réussie</p> <p>Maximum : 70 points</p>	<p>50</p>



C2.	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience du secteur des services financiers au sein d'un organisme privé ou public pour arriver à trouver avec succès * des candidats tout en respectant les exigences détaillées à l'annexe A — <i>Énoncé des travaux</i>.</p> <p>* La réussite de l'activité de recrutement est établie lorsqu'un candidat a été trouvé et qu'il n'a pas été remplacé dans la première année suivant sa nomination.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience du secteur des services financiers au sein d'un organisme privé ou public qui lui permettra de trouver des candidats tout en respectant les exigences détaillées dans l'Annexe A — <i>Énoncé des travaux</i>, le soumissionnaire doit décrire dans sa proposition chacun des éléments suivants :</p> <p>a) sa structure (organigramme), notamment son expérience du domaine de la prestation de services de recrutement de cadres dirigeants, le nombre d'employés, son bureau principal et les autres lieux de services proposés (le cas échéant);</p> <p>b) le délai moyen du fournisseur pour mener à bien les demandes de recherche de cadres dirigeants;</p> <p>c) ses domaines de spécialisation et les types d'activités de recrutement de cadres dirigeants effectuées;</p> <p>d) ce qui démarque le soumissionnaire de ses concurrents.</p>	<p>Maximum : 10 points</p> <p>Maximum : 10 points (Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])</p> <p>Maximum : 10 points (Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])</p> <p>Maximum : 20 points (Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])</p>	
Nombre maximal de points =			50 points	37 points



<p>C3.</p>	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a réussi* à recruter des cadres dirigeants pour d'autres instances de réglementation financière et/ou tout autre organisme partenaire du Comité de surveillance des institutions financières (CSIF), soit le ministère des Finances, la Banque du Canada, la Société d'assurance-dépôts du Canada et l'Agence de la consommation en matière financière du Canada.</p> <p>*Les cadres dirigeants s'entendent des titulaires d'un poste de niveau supérieur à VP dans le secteur privé et de niveau EX-04 ou supérieur dans le secteur public.</p> <p>* La réussite de l'activité de recrutement est établie lorsqu'un candidat a été trouvé et qu'il n'a pas été remplacé dans le premier 18 mois suivant sa nomination.</p>	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des 36 derniers mois, il a réussi à recruter des cadres dirigeants dans d'autres services de réglementation financière. Pour ce faire, il doit présenter une (1) activité de recrutement fructueuse dans au moins un des domaines ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banque • Assurance • Comptabilité • Marchés financiers • Risque de crédit • Risque opérationnel et autres risques <p>et indiquer pour chacune des recherches :</p> <p>a) la période de recrutement, y compris les dates de début et de fin;</p> <p>b) le nom de la société ou de l'organisation cliente;</p> <p>c) les attributions de l'entreprise ou de l'organisation cliente;</p> <p>d) le poste (et le décrire) et le domaine de spécialisation;</p> <p>e) les services qu'il a rendus;</p> <p>f) les noms, courriels et numéros de téléphone de personnes-ressources pouvant agir à titre de représentants du client.</p>	<p>15 points</p>	
<p>C4.</p>	<p>Le soumissionnaire doit expliquer l'approche qu'il adoptera pour réussir à recruter des candidats tout en respectant les exigences détaillées à l'annexe A — <i>Énoncé des travaux</i>.</p> <p>* La réussite de l'activité de recrutement est établie lorsqu'un candidat a été trouvé</p>	<p>a) Il doit décrire l'approche adoptée pour chacune des étapes de la recherche de cadres dirigeants dans le secteur privé ou public (de la demande à la nomination).</p> <p>Note : La proposition du soumissionnaire doit être suffisamment détaillée pour permettre la pleine compréhension de ce qui sera fait pour accomplir chacune des tâches.</p> <p>b) La proposition du soumissionnaire doit décrire l'approche qui sera adoptée advenant que la recherche ne permette pas de trouver un cadre dirigeant au sein du secteur public ou privé, et les</p>	<p>Maximum : 30 points</p> <p>(Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])</p> <p>Maximum : 20 points.</p> <p>(Les points</p>	



	et qu'il n'a pas été remplacé dans la première année suivant sa nomination.	mesures qui seraient prises.	seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])	
		c) La proposition du soumissionnaire doit décrire l'approche créative et novatrice adoptée afin que les activités de recrutement d'un cadre dirigeant au sein du secteur privé ou public soient efficaces et rentables.	Maximum : 10 points (Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])	
		d) La proposition du soumissionnaire doit décrire l'approche adoptée à l'égard de la dotation, du recrutement, de la formation, du maintien en poste et du perfectionnement personnel de ses propres employés.	Maximum : 10 points (Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])	
Nombre maximal de points =			70 points	49 points
C5.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé qu'il compte faire travailler en qualité de gestionnaire de compte possède de l'expérience de l'organisation d'activités fructueuses de recrutement de cadres dirigeants* au sein des secteurs public et privé tout en respectant** les exigences détaillées à l'annexe A — <i>Énoncé des travaux</i>.</p> <p>*Les cadres dirigeants s'entendent des titulaires d'un poste de niveau supérieur à VP</p>	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit décrire au moins cinq (5) activités réussies de recrutement menées au cours des 36 derniers mois dans le cadre desquelles le gestionnaire de compte proposé coordonnait les services de recherche d'un cadre dirigeant.</p> <p>Pour chacune des cinq (5) activités, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition :</p> <p>a) le nom du gestionnaire de compte proposé;</p> <p>b) la période de recherche, y compris les dates de début et de fin;</p> <p>c) le nom et l'adresse de la société ou de l'organisation cliente (en indiquant s'il s'agit d'un organisme du secteur privé ou public);</p> <p>d) le titre du poste et les attributions dont devra s'acquitter le titulaire;</p>	<p>5 points pour chaque recherche</p> <p>Maximum : 25 points</p>	15 points



	<p>dans le secteur privé et de niveau EX-04 ou supérieur dans le secteur public.</p> <p>** La réussite de l'activité de recrutement est établie lorsqu'un candidat a été trouvé et qu'il n'a pas été remplacé dans le premier 18 mois suivant sa nomination.</p>	<p>e) la description du poste et le domaine de spécialisation;</p> <p>f) les noms, courriels et numéros de téléphone de personnes-ressources pouvant agir à titre de représentants du client.</p> <p>(Remarque : nous communiquerons avec les références pour vérifier les travaux entrepris.)</p>		
C6.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend parfaitement les exigences de l'annexe A, <i>Énoncé des travaux</i>.</p>	<p>a) Le soumissionnaire doit prouver qu'il comprend les besoins en leadership de l'administration publique canadienne, y compris les engagements du gouvernement et ses objectifs.</p>	<p>Maximum : 10 points</p> <p>(Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])</p>	
		<p>b) Le soumissionnaire doit prouver qu'il comprend la différence entre le recrutement d'un cadre dirigeant qui travaillera au BSIF et le recrutement d'un candidat qui occupera un poste de leadership au sein du secteur privé ou public.</p>	<p>Maximum : 10 points.</p> <p>(Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-après [p. 16])</p>	
Nombre maximal de points =			20 points	10 points
Total :				
Note de passage			/250 points	161 points



Grille d'évaluation	
Pourcentage de points pouvant être obtenus	Motifs
0 %	La réponse est lacunaire. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points pouvant être obtenus pour cet élément.
50 %	La réponse contient certaines des informations requises, mais n'aborde pas de nombreux renseignements qui auraient dû l'être. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points pouvant être obtenus pour cet élément.
70 %	La réponse contient la plupart des informations requises. Le fournisseur reçoit 70 % des points pouvant être obtenus pour cet élément.
85 %	La réponse contient presque toutes les informations requises. Le fournisseur reçoit 85 % des points pouvant être obtenus pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Le fournisseur reçoit 100 % des points pouvant être obtenus pour cet élément.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Le ou les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Le total des frais pour une recherche doit comprendre toutes les dépenses de la recherche; 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 :

Position 1 : Salaire 187 500 \$ - 234 300 \$

Service	Prix fixe pour position 1
Tâches / Spécifications techniques pour les processus ciblés par rendez-vous	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Recherche exhaustive	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Publicité des opportunités;	<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>
Autres services similaires et connexes	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Bassins de candidats	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Prix total position 1 (CAD)	\$



Position 2 : Salaire 251 100 \$ - 313 600 \$

Service	Prix fixe pour position 2
Tâches / Spécifications techniques pour les processus ciblés par rendez-vous	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Recherche exhaustive	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Publicité des opportunités;	<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>
Autres services similaires et connexes	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Bassins de candidats	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Prix total position 2 (CAD)	\$

Prix évalué total (CAD) = Prix total position 1 (CAD) + Prix total position 2 (CAD)

_____ \$



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 *Attestations exigées avec la soumission*

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

5.1.1 *Déclaration de condamnation à une infraction*

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 *Ancien fonctionnaire*

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

5.1.3 *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi*

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, pour chaque membre de la coentreprise.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, *Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens***, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 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 constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaire*, 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.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire

_____;

- b. date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique

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



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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire
_____;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire
_____;
- c. date de la cessation
d'emploi _____;
- d. montant du paiement
forfaitaire _____;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement
forfaitaire _____;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le
nombre de
semaines _____;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail des RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

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



Remplir à la fois A et B.

Cocher une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employé relevant d'une réglementation fédérale assujetti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide en place avec le Programme du travail des RHDCC.
- OU**
- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail des RHDCC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail des RHDCC.

Cocher une seule des cases suivantes :

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



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Statut et disponibilité du personnel

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

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

Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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 toute 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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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'il est indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
- (d) le lieu proposé pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents conformément aux indications de la Partie 3, *Instructions pour la préparation des soumissions*, section IV, *Renseignements supplémentaires*.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour obtenir des renseignements supplémentaires 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 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. 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. Énoncé des travaux

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

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 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4. Conditions générales

Clause du guide des CCUA 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.1 Conditions générales supplémentaires :

Clause du guide des CCUA 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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

4.1.1 Annexes

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

4.1.2 Exigences relatives à la sécurité

- Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès à de l'information ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail de Sa Majesté dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de FIABILITÉ ou plus élevée en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC ou par l'agent de sécurité du ministère (ASM) / responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). Cette cote de sécurité doit être maintenue en tout temps au cours de l'exécution du contrat / de l'offre à commandes.
- L'entrepreneur NE DOIT UTILISER QUE les systèmes informatiques du BSIF pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information PROTÉGÉE.
- L'entrepreneur NE DOIT PAS laisser de l'information ou des biens PROTÉGÉS sans surveillance; il doit sécuriser toute copie imprimée de l'information PROTÉGÉE lorsqu'il ne s'en sert pas. Il doit l'enfermer dans un contenant verrouillé qui ne contient pas de biens susceptibles d'être volés, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette restriction et qu'ils la respectent.



- L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information et les biens PROTÉGÉS soient hors de la vue de toute personne n'ayant pas obtenu une cote de FIABILITÉ et que ces personnes-là n'entendent pas de discussion au sujet de telles informations ou de tels biens.

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. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)

5. Durée du contrat

Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 Mars 2018 inclusivement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Isabelle Legault
Titre : Agente principale d'approvisionnement
Bureau du Surintendant des institutions financière Canada
Direction : Contrat et approvisionnement
Adresse : 255 Albert 12ième étage
Ottawa, Ontario
K1A0H2

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 (à insérer à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____



Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du marché)

7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

8. Paiement

8.1 Base de paiement

8.1.1 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.

8.1.2 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 : 15 000,00 \$

8.1.3 Autres dépenses directes (sections 3.3 et 3.7 de la SOW)

L'entrepreneur sera remboursé des dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces frais seront payés au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des bons de réception.

Coût estimatif: _____ \$

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

8.2 Limite des dépenses

- 8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 8.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
- 8.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- 8.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.



L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait indiqué autre chose par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être disponibles avec suffisamment de détails pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

8.3 Vérification du temps

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés 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 que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

8.4 Modalités de paiement

8.4.1 Paiement mensuel

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

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

8.4.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 11, *Période de paiement*, et à l'article 12, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B– Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.



9. Instructions relatives à la facturation

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

- 9.1 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

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

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournie 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

11. Lois applicables

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

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) l'annexe A, *Énoncé des travaux*
- (c) l'annexe B, Base de paiement;



- (d) l'annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- (e) l'annexe D, Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises;
- (f) l'annexe E, Entente de confidentialité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, *(insérer la date de la soumission) (si la soumission a fait l'objet de clarifications ou de modifications, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____. » ou « telle que modifiée le _____. » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).*

13 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.

14 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



ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. SERVICES DE RECHERCHE DE CADRES

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) souhaite obtenir les services professionnels d'une firme de recrutement de cadres dirigeants pour pourvoir parallèlement deux postes de cadres dirigeants.

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est un organisme indépendant du gouvernement du Canada, établi en 1987 dans le but de rehausser la sûreté et la solidité du système financier canadien. Il surveille et réglemente les banques et les sociétés d'assurances, les sociétés de fiducie et de prêt, ainsi que les régimes de retraite privés de compétence fédérale.

Vous trouverez des précisions sur le rôle et le mandat du BSIF sur son [site Web](#).

2. OBJECTIF DU PROJET

Le BSIF souhaite retenir les services professionnels d'un cabinet de recrutement de cadres afin de pourvoir deux postes de cadres dirigeants. Les titulaires des postes relèveront directement du surintendant des institutions financières, ou d'un dirigeant qui en relève directement. Le titulaire du premier poste aura un salaire entre 187 500 \$ et 243 300 \$ et le titulaire du deuxième poste un salaire entre 251 100 \$ et 313 600 \$, avec possibilité de négociation d'une prime de marché.

L'un des postes est actuellement vacant et doit être pourvu à court terme, tandis que l'autre poste devrait devenir vacant à la fin de l'été 2017.

L'effectif du BSIF, surtout les employés des secteurs de Surveillance et de la Réglementation, compte principalement des candidats recrutés auprès du secteur des services financiers réglementés par le BSIF qui se spécialisent notamment dans le domaine bancaire, des assurances, de la comptabilité, de l'actuariat, des marchés financiers, du risque de crédit, du risque opérationnel et d'autres risques.

Pour garantir l'efficacité et l'efficience de ses services, le BSIF cherche à obtenir les services d'une firme qui pourra lui fournir un gestionnaire de compte, qui se chargera de la communication directe avec le chargé de projet et servira de principal point de contact tout au long du processus de recherche de cadres dirigeants.

Tous les processus entrepris doivent respecter les valeurs du BSIF et les valeurs de dotation en matière d'équité, de transparence, d'accès et de représentativité. Ce faisant, les postes seront dotés en fonction de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et respecteront la dualité linguistique et les droits de la personne au Canada.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux devront couvrir un large éventail de services, notamment :

- a) les tâches/spécifications techniques des processus axés sur les nominations;
- b) la recherche exhaustive;
- c) l'annonce des possibilités;
- d) le tri, l'évaluation et la présélection des candidats;
- e) la tenue des entrevues;



- f) la vérification des références;
- g) les autres services quantifiables et connexes;
- h) l'établissement de bassins de candidat.

3.1 Tâches/spécifications techniques des processus axés sur les nominations

L'entrepreneur doit :

- acquérir une connaissance poussée des exigences et des qualités essentielles du poste à pourvoir;
- 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 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 attestation, 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;
- fournir au chargé de projet une liste des marchés cibles, des régions, des associations et des personnes jugées aptes à être examinées et avec lesquelles communiquer pour déterminer leur intérêt et leur pertinence;
- soumettre un premier rapport d'étape au fonctionnaire intéressé ou au chargé de projet dans les deux 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 la pertinence des sociétés, associations et personnes ciblées;
- préparer la documentation de référence à l'intention des candidats éventuels (p. ex., des renseignements sur l'organisme et le poste) et de la documentation de référence ou des classeurs de référence à l'intention des membres du comité de sélection (p. ex., des renseignements sur l'organisme et le poste ainsi que sur les candidats évalués) en prévision des entrevues et des rencontres;
- reconfirmer, par écrit, 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.

3.2 Recherche exhaustive

L'entrepreneur doit :

- préparer, exécuter et documenter (fournir les listes) 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.

3.3 Annonce des possibilités

L'entrepreneur doit :

- mettre au point, aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet, des campagnes publicitaires et de sensibilisation (y compris les critères de sélection et l'avis de vacance dans les



journaux, les bulletins, les revues d'associations professionnelles ou un certain nombre de publications et de site Web d'offres d'emplois);

- prévoir les endroits et moments de publication dans les médias (le cas échéant, et lorsqu'ils ont été approuvés par le chargé de projet), ce qui comprend notamment de placer des annonces dans les journaux, les bulletins, les revues d'associations professionnelles ou un certain nombre de publications et les sites Web d'offres d'emplois.

3.4 Tri, évaluation et identification/présélection des candidats

L'entrepreneur doit :

- rencontrer les personnes choisies et jugées qualifiées au cours du processus de recherche (voir la section 3.2) 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*;
- recevoir et trier les candidatures reçues en réponse aux annonces et aux 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*;
- rencontrer les personnes dont la candidature a été retenue à la suite des annonces et 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*;
- fournir au BSIF les curriculum vitae de tous les candidats retenus aux étapes 3.2 et 3.3;
- fournir au BSIF une longue liste des personnes ciblées et des personnes qui ont répondu aux offres d'emploi qu'il juge appropriées pour le poste selon l'*Énoncé des critères de mérite*;
- discuter de la liste complète des candidats éventuels avec le chargé de projet; offrir des avis et des conseils d'expert pour assurer la prise en compte des meilleurs candidats éventuels 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;
- en consultation avec les membres du conseil d'administration du BSIF, finaliser une liste restreinte d'au moins cinq (5) candidats à être interrogés pour le ou les postes occupés. Sur les cinq (5) candidats, plus d'un (1) devrait être pleinement qualifié, d'où l'organisation choisira le (s) poste (s) en fonction du bon ajustement.
- De concert avec les membres du comité de sélection du BSIF, dresser une liste d'au moins cinq (5) candidats qui seront interviewés pour chacun des postes à pourvoir. Parmi les cinq (5) candidats, plus d'un (1) doit être dûment qualifié afin que le BSIF puisse choisir un candidat qui correspond aux exigences du poste.

3.5 Entrevues

L'entrepreneur doit :

- de concert avec les membres du comité de sélection du BSIF, préparer les questions d'entrevue et tous les documents y afférents;



- de concert avec les membres du comité de sélection 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.

3.6 Vérification des références

L'entrepreneur doit :

- de concert avec les membres du comité de sélection du BSIF, effectuer 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;
- remettre les résultats des vérifications de référence et d'autres vérifications de données, notamment des vérifications portant sur les attentes salariales, au chargé de projet;
- préparer des rapports écrits détaillant les résultats des vérifications des données et des références et les soumettre au chargé de projet dans la semaine suivant l'exécution des vérifications.

3.7 Autres services quantifiables et connexes

L'entrepreneur doit :

- fournir d'autres services quantifiables et connexes (le cas échéant et lorsqu'approuvés par le chargé de projet) qui ajouteraient de la valeur au processus de recrutement, notamment :
 - mener ou organiser des évaluations psychométriques de certains candidats, et des réunions de compte rendu;
 - organiser des vidéoconférences, des vérifications poussées des antécédents ou des consultations fiscales ou juridiques pour le candidat.

Remarque : Les services fournis en vertu de la section 3.7 sont à frais remboursables.

3.8 Bassins de candidats

L'entrepreneur doit :

- 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.

4. LIVRABLES ET CALENDRIER

Documentation des résultats



L'un des postes est actuellement vacant et doit être pourvu à court terme, tandis que l'autre poste devrait devenir vacant à la fin de l'été 2017.

En fonction de la série de mesures prévues pour chacune des étapes du processus de sélection, l'entrepreneur doit fournir les livrables que voici :

- 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 les méthodes d'évaluation et de sélection à utiliser aux fins des processus de recherche et de recrutement;
- des rapports d'étape périodiques au chargé de projet tout au long du processus;
- des communications régulières avec le BSIF tout au long du processus, comme le définit le chargé de projet;
- une liste des marchés, des régions, des sociétés, des associations et des personnes cibles jugées aptes aux fins d'examen, et devant être joints pour déterminer leur intérêt et leur aptitude;
- Une copie des publicités et des annonces d'emploi dans les journaux, les revues d'associations professionnelles, certaines publications et les sites Web d'offres d'emplois.
- La liste complète des candidats et celle des candidats présélectionnés qui répondent aux exigences de l'*Énoncé des critères de mérite*;
- Les résultats des vérifications des références;
- Les questions d'entrevue, le calendrier des entrevues et tous les documents relatifs aux entrevues approuvés par le chargé de projet. (La firme de recrutement de cadres et le BSIF conviendront du lieu de la tenue des entrevues.);
- Les résultats des entrevues et les résultats globaux de la recherche;
- 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;
- Un rapport final sur le processus de recherche décrivant la stratégie de recrutement et présentant des copies des annonces dans les médias, y compris les horaires de publication, le nombre de personnes avec qui on a communiqué, le nombre de candidatures reçues et de références et tout autre renseignement lié au processus de recherche, notamment les copies des factures de frais de déplacement, de logement ou de location (p. ex. les salles d'entrevue) et de tout autre coût lié au soutien logistique.

5. MÉTHODE D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables seront soumis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

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.

9. RÉSILIATION POUR NON-EXÉCUTION

9.1 L'autorité contractante peut résilier le contrat dans son intégralité si elle fournit un préavis écrit de cinq jours ouvrables à l'entrepreneur advenant la non-exécution du contrat. La non-exécution du contrat s'entend de l'exécution de manière insatisfaisante de l'un des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.

Lorsque le contrat est résilié aux termes de la présente clause au cours de la première (1) année suivant son attribution, même si la période de validité des soumissions est passée, le BSIF se réserve le droit (mais sans obligation) de demander au(x) prochain(s) soumissionnaire(s) ayant présenté la proposition comportant le prix le plus bas si sa proposition peut toujours être acceptée et d'attribuer au prochain soumissionnaire qui confirme que son offre est toujours valide.

**Annexe B – Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans (insérer « le contrat » OU dans « l'annexe _____ »), selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

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

Position 1 : Salaire 187 500 \$ - 234 300 \$

Service	Prix fixe pour position 1
Tâches / Spécifications techniques pour les processus ciblés par rendez-vous	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Recherche exhaustive	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Publicité des opportunités;	<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>
Autres services similaires et connexes	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Bassins de candidats	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Prix total position 1 (CAD)	\$

Position 2 : Salaire 251 100 \$ - 313 600 \$

Service	Prix fixe pour position 2
Tâches / Spécifications techniques pour les processus ciblés par rendez-vous	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Recherche exhaustive	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Publicité des opportunités;	<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>
Autres services similaires et connexes	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>
Bassins de candidats	<i>Le soumissionnaire doit remplir cette section.</i>



Prix total position 2 (CAD)	\$
-----------------------------	----



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 UNCLASSIFIED

**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 OSFI		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HR&A, Corporate Services Sector
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Executive Search on behalf of the Superintendent and Assistant Superintendent Reg Sector		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

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?
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? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

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?
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? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

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 D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Natalie Harrington	Title - Titre Managing Director, HR&A	Signature
---	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-990-7774	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-9017	E-mail address - Adresse courriel natalie.harrington@osfi-bsif.gc.ca	Date APR 04 2017
---	---	---	---------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) John Bucciarelli	Title - Titre Director, SAS	Signature
---	--------------------------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone 613-990-7781	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0081	E-mail address - Adresse courriel john.bucciarelli@osfi-bsif.gc.ca	Date
---	---	---	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

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 » FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Protected "B" when completed
Protégé « B » lorsque rempli

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

PRIVACY NOTICE The personal information is collected under the Financial Administration Act, ss. 17(1) and 35(2). The information is used and disclosed to relevant federal program(s) and your financial institution for direct deposit purposes. Direct deposit payments can not be made without provision of information requested. Personal information is protected in accordance with the provisions of the Privacy Act. Under the Act, individuals and businesses have a right to request access and correct their personal information, if erroneous or incomplete.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address. Should the department require clarification on the data you have provided, they will contact you.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, par. 17(1) et 35(2). Les données sont utilisées et divulguées à des programmes fédéraux pertinents et à votre institution financière aux fins de dépôt direct. Les paiements par dépôt direct ne peuvent être effectués sans que les renseignements requis aient été fournis. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne ou entreprise a le droit de demander d'accéder à leurs renseignements personnels et à corriger ces derniers s'ils sont erronés ou incomplets.

Écrivez lisiblement et en lettres moulées. Veuillez informer le ministère fédéral approprié de tout changement d'adresse. Un représentant du ministère communiquera avec vous si des clarifications sur les données que vous avez fournies sont nécessaires.

PART A - PARTIE A

1) Business Name
Nom de l'entreprise

Business Address
Adresse de l'entreprise (Include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)

Province

City, Town
Ville

Postal Code
Code postal

2) Authorized Representative's Name
Nom du représentant autorisé

Email Address
Adresse courriel

Telephone
Téléphone

Fax
Télécopieur

PART B - PARTIE B

Branch No.
N° de succursale

Institution No.
N° de l'institution

Account No.
N° de compte

Name of Account Holder(s)
Nom(s), titulaire(s) du compte

Financial Institution's Stamp Here
Cachet de l'institution financière ici



<p>How to complete Part B</p> <p>See example below</p> <ol style="list-style-type: none"> Cheque number - not required. Branch number - 5 digits. Institution number - 3 digits. Account number - as shown on your cheque. 	<p>Comment remplir la partie B</p> <p>Voir l'exemple ci-dessous</p> <ol style="list-style-type: none"> Numéro du chèque - pas nécessaire. Numéro de la succursale - 5 chiffres. Numéro de l'institution - 3 chiffres. Numéro de compte - comme il est indiqué sur votre chèque.
---	--

Example / Exemple

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0	Cheque No. 0000000 N° de chèque
Pay to the order of / Payez à l'ordre de	\$ _____ Dollars
<div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">"Void"</div> <div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">« NUL »</div>	Signature

Instead of completing Part B, you can attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it. DO NOT ENCLOSE ANYTHING OTHER THAN YOUR VOIDED CHEQUE WITH THIS FORM.

Au lieu de remplir la partie B, vous pouvez joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » au recto. À L'EXCEPTION DE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.

PART C - PARTIE C

Account Identifier (e.g. vendor code)
 Identificateur de compte (p. ex. code de fournisseur)

NOTE:
 If you are unsure what account identifier to use, contact the Government of Canada department with whom you do business.

NOTA :
 Si vous ne savez pas quel identificateur de compte utiliser, communiquez avec le ministère avec lequel vous faites affaire.

PART D - PARTIE D

<p>I, as an authorized representative of this business, grant the Receiver General for Canada the right to deposit future payment(s) directly into the bank account specified until further notice.</p>	<p>En tant que représentant(e) autorisé(e) de cette entreprise, j'accorde au receveur général du Canada le droit de déposer les prochains paiements directement dans le compte bancaire désigné, et ce, jusqu'à nouvel ordre.</p>
<div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Date (YYYYMMDD) Date (AAAAMMJJ)</p>	<div style="border: 1px solid gray; width: 250px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> X </div> <p>Signature of Authorized Representative Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)</p>
<p>▶ Preferred Language / Langue de préférence</p> <p><input type="checkbox"/> English / Anglais</p>	<p><input type="checkbox"/> Français / French</p>



ANNEXE «E» 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 _____ 2017.

Signature

Signature

Nom

Nom