

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Industry Canada / Industrie Canada  
 Contracts & Materiel Management /  
 Contrats et Gestion du Matériel  
 235 Queen Street / 235, rue Queen  
 Bid Receiving Area / Aire de  
 Réception des soumissions  
 Mail Scanning / Inspection du courrier  
 Room / Pièce S-143  
 Level / Niveau S-1  
 Ottawa, Ontario  
 K1A 0H5  
 Attention: Stephanie Cleroux  
 (RFP # IC 185162)

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposition à: **Industrie 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 toutes feuilles ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments – Commentaires

Ce document contient un besoin de sécurité

Cette DDP est pour des services livrer au:  
 3701 Carling avenue  
 Ottawa, Ontario  
 K2H 8S2

<b>Titre</b> TSPS: 1.1 Conseil-Expert en Ressources Humaines – N3	
<b>N° de l'invitation</b> <b>IC185612</b>	<b>Date</b> Le 13 avril, 2017
<b>N° de référence du client</b>	
<b>N° de reference de SEAG</b>	
<b>N° du dossier</b>	<b>FMS No. /N° VME</b>
<b>L'INVITATION PREND FIN on – le 2 mai, 2017</b>	<b>Fuseau horaire</b> 02.00 p.m. L'heure de l'Est
<b>F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toutes questions à:</b> Stephanie Cleroux	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>N° de téléphone :</b> 343-291-1358	<b>courriel</b> <a href="mailto:Stephanie.cleroux2@canada.ca">Stephanie.cleroux2@canada.ca</a>
<b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	
<b>Livraison exigée</b> See Herein	<b>Livraison proposée</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>  <b>Téléphone No.</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>  <b>Signature</b> _____ <b>Date</b> _____	

**IL Y A PRESEMENT UN CONSULTANT QUI PERFORME LES TACHES DE CETTE DDP.**

**TITRE****PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. INTRODUCTION
2. SOMMAIRE
3. COMPTE RENDU

**PIÈCE JOINTE DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS****PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
  - 1.1 *Clauses du Guide des CCA*
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
  - 2.1 *Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner*
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
5. LOIS APPLICABLE

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
  - SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE
  - SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE
  - SECTION III: ATTESTATIONS

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION
  1. *Évaluation technique*
    - 1.1.1 Critères techniques obligatoires
    - 1.1.2 Critères techniques cotés
  2. *Évaluation financière*
2. MÉTHODE DE SÉLECTION

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES (INSÉRER, S'IL Y A LIEU: « ET FINANCIERS»)****PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX
  - 1.1 *Biens ou services facultatifs, ou les deux*
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
  - 2.1 *Conditions générales*
  - 2.2 *Conditions générales supplémentaires*
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
4. DURÉE DU CONTRAT
  - 4.1 *Période du contrat*
  - 4.2 *Option de prolongation du contrat*
5. RESPONSABLES
  - 5.1 *Autorité contractante*
  - 5.2 *Chargé de projet*

- [5.3 Représentant de l'entrepreneur](#)
- 6. [PAIEMENT](#)
  - [6.1 Base de paiement](#)
  - [6.2 Responsabilité totale du Canada](#)
  - [6.3 Méthode de paiement](#)
  - [6.4 Clauses du guide des CCUA](#)
  - [6.5 Vérification discrétionnaire](#)
  - [6.6 Vérification du temps](#)
- 7. [INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION](#)
- 8. [ATTESTATIONS](#)
  - [8.1 Conformité](#)
  - [8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur](#)
- 9. [LOIS APPLICABLES](#)
- 10. [ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS](#)
- 11. [CONTRAT DE DÉFENSE](#)
- 12. [RESSORTISSANTS ÉTRANGERS](#)
- 13. [ASSURANCES](#)

**ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE C , METHODE DE SELECTION**

**ANNEXE D , BAREME DE PRIX**

**ANNEXE E, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

## TITRE

Demande de soumissions # IC185162 émise conformément au cadre de les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification #E60ZN-13TSPS pour la prestation des services professionnels suivants : 1.1 Expert-Conseil en Ressources Humaines.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la demande de proposition pour les services d'un Expert-Conseil en ressources humaines, la liste des fournisseurs, le barème de prix, la Grille Souple de SPTS les critères techniques et financiers, les attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la base de sélection, le barème de prix ainsi que la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

### 2. Sommaire

2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin d' Industrie Canada, (le « client ») pour des services professionnels centrés sur les tâches ou solutions (SPTS) Elle vise

l'attribution de 1 contrat(s) d'une (1)année chacun, assortis d'une options irrévocables d'une année(s) chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2.3 Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

### **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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

1. Accenture Inc.
2. Action Personnel of Ottawa-Hull Ltd
3. Calian Ltd.
4. Collective Staffing and Writing Services Inc.
5. Confluence Consulting Inc.
6. CPCS Transcom Limited
7. Dare Human Resources Corporation
8. Design Group Staffing Inc.
9. IT/Net - Ottawa Inc.
10. Janique Simard-Ouellette
11. Primexx Ventures Inc., Alejandra Carrillo in JV
12. QMR Staffing Solutions Incorporated
13. Randstad Interim Incorporated
14. Robertson & Company Ltd.
15. The AIM Group Inc.
16. Maxsys Staffing and Consulting

## PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-quatre-vingt 180 jours civils.

### 2. Présentation des soumissions

- a. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées sur la première page de cette demande de propositions.

- c. Module de réception des soumissions réservé pour la livraison des soumissions uniquement : L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

#### **5. Lois applicable**

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

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique (4) copies papier;
- Section II : Soumission financière (2) copies papier;
- Section III: Attestations (1) copie papier.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#) .

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

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

#### **Section I: soumission technique**

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

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

#### **Section II: soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

**1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner :

- la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4; et
- l'article, Paiement, de la partie 7.

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

## PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1. Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### 1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### 2. Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.»

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

##### 1.2.3 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

### 2. Méthode de sélection

2.2 Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang. Jusqu'à **insérer le chiffre** des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués seront recommandées pour attribution d'un contrat.

#### **Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 80% et le prix 20 %**

- 2.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.3 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB / P_i \times 20$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 80$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	<b>NG1: 120/135</b>	<b>NG2: 98/135</b>	<b>NG3: 82/135</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>P1: 60 000 \$CAN</b>	<b>P2: 55 000 \$CAN</b>	<b>PPB et P3: 50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (<math>NG_i \times 60</math>)</b>	<b>Note pour le prix (<math>PPB/P_i \times 40</math>)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>NMT1: <math>120/135 \times 60 = 53.33</math></b>	<b>NP1: <math>50/60 \times 40 = 33,33</math></b>	<b>86.66</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>NMT2: <math>98/135 \times 60 = 43.55</math></b>	<b>NP2: <math>50/55 \times 40 = 36,36</math></b>	<b>79.91</b>
<b>Soumissionnaire 3</b>	<b>NMT3: <math>82/135 \times 60 = 36.44</math></b>	<b>NP3: <math>50/50 \times 40 = 40.00</math></b>	<b>76.44</b>

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE

Critères obligatoires de la grille souple		
Numéro	Critère obligatoire de la grille souple	Section ou n° de page de la proposition du soumissionnaire
<b>GS1</b>	Dans sa proposition, le soumissionnaire doit, à l'aide de descriptions de projets (y compris des rôles et des activités), démontrer que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l'AMA des services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) en fournissant son curriculum vitae détaillé. Ce document doit indiquer clairement l'expérience de travail de la ressource proposée et les autres renseignements utiles tels que le nombre d'années d'expérience pertinente, les études et les attestations, conformément à la description 8.1 Expert-conseil en ressources humaines – niveau 3 de l'AMA des SPTS – Volet 8 : Services aux ressources humaines.	Le soumissionnaire doit fournir des preuves du niveau de scolarité et d'attestations ainsi que le curriculum vitae de la ressource proposée, qui indique que le nombre d'années d'expérience correspond au minimum de <b>95 points</b> exigé dans la grille souple pour une ressource 8.1 Expert-conseil en ressources humaines – niveau 3.

### **Grille souple des catégories du volet des services aux ressources humaines** **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 95 pts**  
 Intermédiaire : **Minimum de 70 pts**  
 Subalterne : **Minimum de 50 pts**

#### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts  
 Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts  
 Diplôme d'études secondaires : 20 pts

#### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

#### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois – 10 pts  
 De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois – 20 pts  
 De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois – 30 pts  
 De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois – 40 pts  
 De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois – 50 pts  
 10 années et + : 120 mois et + – 60 pts

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	N° de page de la proposition du soumissionnaire
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée a accumulé au moins dix <b>(10) ans</b> d'expérience en RH responsable des tâches suivantes pour la *fonction publique fédérale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conception organisationnelle;</li> <li>▪ gestion du changement;</li> <li>▪ processus de dotation (postes de direction et autres échelons);</li> <li>▪ recommandations sur la classification (postes de direction et autres échelons);</li> <li>▪ encadrement des membres de la direction.</li> </ul> <p><i>* La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a acquis 10 années d'expérience professionnelle en RH dans la fonction publique fédérale.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités en exemple doit excéder 10 ans.</p>
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée a accumulé au moins cinq <b>(5) ans</b> d'expérience à fournir des conseils et recommandations en RH sur la planification de la relève et la conception organisationnelle, incluant la dotation et classification, à un *cadre supérieur de la **fonction publique fédérale.</p> <p><i>* Un cadre supérieur est définit comme un sous-ministre adjoint, niveau équivalent ou supérieur.</i></p> <p><i>** La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a acquis 5 années d'expérience professionnelle en RH dans la fonction publique fédérale.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités en exemple doit excéder 5 ans.</p>

<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède de l'expérience en préparation et en animation de séances de formation sur les processus de dotation de la *fonction publique fédérale à l'intention des gestionnaires.</p> <p><i>* La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle manifeste en préparation et en animation de séances de formation sur les processus de dotation de la fonction publique fédérale.</p>
<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède une expérience récente* et approfondie** de soutien aux cadres lors d'exercices de réaménagement de l'effectif dans la ***fonction publique fédérale.</p> <p><i>* Par « récente », on entend une expérience acquise au cours des 5 dernières années.</i></p> <p><i>** Par « approfondie », on entend un exercice d'au moins 2 ans.</i></p> <p><i>*** La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle manifeste de soutien aux cadres supérieurs lors d'exercices de réaménagement de l'effectif dans la fonction publique fédérale.</p>
<b>CTO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède une expérience professionnelle manifeste dans l'offre de services-conseils en RH approfondis à un organisme à vocation scientifique de la *fonction publique fédérale tel que Ressources naturelles Canada (RNCan), le Conseil national de recherches (CNR), Santé Canada et ses organismes affiliés, Environnement Canada, le Centre de la sécurité des télécommunications ou le Centre de recherches sur les communications.</p> <p><i>* D'autres organismes à vocation scientifique pourraient être acceptés.</i></p> <p><i>** Par « approfondis », on entend des projets d'au moins 2 ans.</i></p> <p><i>*** La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle manifeste en rédaction de descriptions de travail pour un organisme à vocation scientifique de la fonction publique fédérale.</p>

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Section ou n° de page de la proposition du soumissionnaire</b>
<b>CTC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets qui démontrent clairement l'expérience professionnelle de la ressource proposée dans l'exécution de processus de dotation dans la *fonction publique fédérale pour un minimum de quatre (4) catégories parmi les suivantes : ENG, EL, CS, FI, CR, IS, EC, EG, GT ou AS.</p> <p><i>* La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p> <p><b>Points :</b></p> <p><b>7 catégories et plus = 20 points</b>  <b>6 catégories = 15 points</b>  <b>5 catégories = 10 points</b>  <b>4 catégories = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste dans la *fonction publique fédérale.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 20 points</b></p>
<b>CTC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets qui démontrent clairement l'expérience de la ressource proposée dans l'offre de recommandations en matière de dotation dans la *fonction publique fédérale pour un minimum de quatre catégories parmi les suivantes : AS, CR, PG, FI, EG, GT, ENG ou CS.</p> <p><i>* La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p> <p><b>Points :</b></p> <p><b>6 catégories = 15 points</b>  <b>5 catégories = 10 points</b>  <b>4 catégories = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste dans la *fonction publique fédérale.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 15 points</b></p>

<b>CTC3</b>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets qui démontrent clairement l'expérience professionnelle de la ressource proposée dans l'offre de recommandations en matière de dotation dans la *fonction publique fédérale pour un minimum de trois catégories parmi les suivantes : SE-RES, SE-REM, PC, EC, GT, GLEIM, GLPIP, GLMAM.</p> <p><i>* La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p> <p><b>Points :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>6 catégories = 15 points</b>  <b>5 catégories = 10 points</b>  <b>4 catégories = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste dans la *fonction publique fédérale.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 15 points</b></p>
<b>CTC4</b>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets qui démontrent clairement l'expérience professionnelle de la ressource proposée dans l'offre de recommandations en matière de dotation et classification à un cadre supérieur dans la *fonction publique fédérale: EX-02, EX-03 and EX-04.</p> <p><i>* La fonction publique fédérale comme définit dans la section 11 et identifié dans les annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i></p> <p><b>Points :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3 catégories = 15 points</b>  <b>2 catégories = 10 points</b>  <b>1 catégories = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste dans la *fonction publique fédérale.</p> <p><b>Nombre maximal de points : 15 points</b></p>
<b>Note de passage : 70 %</b> <b>Total pour le besoin</b>		<b>= 45 points</b> <b>= 65 points</b>

### Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

<b>Critères financiers obligatoires (FO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>FO1</b>	Le taux horaire ferme tout compris soumis par le soumissionnaire pour le consultant principal ne doit pas excéder \$199,900.00, taxes incluse.	

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

### 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

### 5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a déposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- c. Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.3 ATTESTATION DE LANGUE - ESSENTIEL

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais).

La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

- 1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

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

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe « A ».

#### **1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les services, qui sont décrits à Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

4006 (2016-04-04), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **2.3 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

**3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus d'une (1) période(s) supplémentaire(s) de d'une (1) année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **4.3 Résiliation avec avis de trente jours**

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

#### **5. Responsables**

## 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stephanie Cleroux  
Titre : Agente des contrats et de l'approvisionnement  
Direction : Innovation, Sciences et développement économique du Canada  
Adresse : 235 rue Queen, Ottawa, Ontario, K1A 0H5  
Téléphone : 343-291-1358  
Courriel : [stephanie.cleroux@canada.ca](mailto:stephanie.cleroux@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

*Sera nommé à l'octroi du contrat.*

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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Sera nommé à l'octroi du contrat.*

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

- i. **Services professionnels** : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe C, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: \$ \_\_\_\_\_

- ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:**

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

iii. **Taxes applicable :**

Coût estimatif: \$ \_\_\_\_\_

- iv. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- v. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- vi. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b. **Limitation des dépenses :** Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
- A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
- B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première condition remplie.
- ii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La

présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**c. Modalités de paiement – Paiement mensuel**

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

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**d. Vérification du temps :**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

**e. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## **7. Instructions relatives à la facturation**

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

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

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

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
  - i. 4006 (2010-08-16), Conditions *générales supplémentaires-- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*;
- c. les Conditions générales 2035(2016-04-04), Besoins plus complexes de services;
- d. L'annexe «A», Énoncé des travaux
- e. Annexe «B», Base de paiement;
- f. Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60ZN-15TSPS (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 13. Assurances

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

## **ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Titre**

Expert-conseil en RH

### **2.0 Objectif**

Fournir des services stratégiques et opérationnels de gestion des RH aux cadres supérieurs

### **3.0 Contexte**

À la suite des compressions à ISDE en 2012 suivant le Plan d'action pour la réduction du déficit, le Centre de recherches sur les communications (CRC) a lancé un processus de transformation en profondeur pour stabiliser et mobiliser l'effectif demeuré en fonction. Au cours des années qui ont suivi, le CRC a réorienté ses activités de recherche pour en maximiser la pertinence, l'excellence et les répercussions. Il a modernisé les installations de son campus en puisant dans un portefeuille de projets en santé et sécurité et a optimisé ses processus opérationnels et sa gouvernance afin de mieux soutenir les activités opérationnelles et de recherche.

Le CRC a réalisé beaucoup de choses depuis 2012, mais sa transformation est loin d'être terminée. En effet, en raison de l'accent mis sur les technologies de l'information et de la communication dans la R et D, le CRC doit se tailler une place dans un monde qui évolue incroyablement rapidement. Par conséquent, l'organisme doit continuellement se réinventer afin de comprendre et de prévoir ce changement technologique pour en être à l'avant-garde. Du point de vue des ressources humaines, cette réalité oblige le CRC à former, à attirer et à fidéliser une main-d'œuvre incroyablement productive, novatrice et agile.

En recherche, le CRC est entré dans une phase de croissance modeste. S'il obtient des fonds supplémentaires, l'organisme doit être en mesure d'engager rapidement du personnel. Sur le plan opérationnel, la modernisation et la simplification des fonctions et un transfert potentiel des activités seront les grandes priorités. En outre, tous les secteurs de l'organisme se concentreront cette année sur la gestion des talents et le perfectionnement du leadership.

### **4.0 Étendue des travaux**

#### ***4.1 Tâches***

L'expert-conseil en RH devra offrir des services de soutien à la gestion pour toutes les questions de RH y compris, sans s'y limiter, les activités suivantes :

- Fournir des conseils, des indications et du soutien dans le cadre des initiatives de gestion des talents et de perfectionnement du leadership;
- Fournir des conseils et des indications stratégiques en RH aux gestionnaires;
- Former les gestionnaires sur l'exécution des processus de dotation du gouvernement;
- Former les employés sur la préparation en vue d'un processus de dotation du gouvernement;
- Superviser et orienter les autres experts-conseils affectés au dossier;
- Fournir des conseils et des indications sur la conception organisationnelle;
- Fournir des conseils et des indications sur les questions de gestion du changement;

- Représenter les gestionnaires et communiquer leurs exigences à la Direction générale des ressources humaines;
- Élaborer des stratégies de dotation et de ressourcement;
- Préparer et mener des processus de recrutement et de dotation au niveau de la direction et des autres échelons au nom des gestionnaires, y compris des activités comme recommander le type de processus de dotation, préparer des publicités, des énoncés des critères de mérite ainsi que des guides et des outils d'évaluation, participer à la présélection des candidats, coordonner et administrer les concours et les entrevues, vérifier les références et rassembler tous les rapports pertinents;
- Gérer divers enjeux de classification et de conception organisationnelle relativement au transfert des activités au niveau de la direction et des autres échelons;
- Passer en revue les descriptions de travail actuelles et recommander les changements appropriés, y compris pour des groupes comme FI, CR, AS, PG, DD, EG, PC, GT, HP, GLWOW, GLEIM, GLPIP, GLMAM et GLMAN, ainsi que des groupes de recherche tels que ENG, EL, CS, SE-REM et SE-RES.

#### **4.2 Livrables**

Les experts-conseils devront participer à la gestion des ressources humaines dans le cadre des activités continues de croissance et d'ajustement de l'organisme. Ils devront notamment :

1. Fournir des conseils et des indications sur les activités liées aux RH;
2. Produire des rapports écrits, des stratégies et des présentations sur les enjeux de classification et de conception organisationnelle, conformément aux demandes du chargé de projet;
3. Préparer et mener les processus de recrutement et de dotation au niveau de la direction et des autres échelons;
4. Préparer et animer des séances de formation sur les processus de dotation du gouvernement;
5. Représenter les intérêts du CRC dans le cadre des négociations et des interactions avec la Direction générale des ressources humaines d'ISDE.

#### **4.3 Réunions**

L'expert-conseil devra participer à des réunions, en personne ou par téléconférence, sur demande du chargé de projet.

#### **4.4 Soutien à la clientèle**

Le rôle du ministère est d'assurer la délégation des pouvoirs en matière de RH ainsi que de passer en revue et d'approuver le contenu des descriptions de poste, selon les besoins et les priorités de l'organisme. Il doit également veiller à la cohérence avec les politiques et les procédures du gouvernement et d'ISDE en matière de classification et de dotation.

Au besoin, l'organisme peut fournir des organigrammes ou des descriptions de postes similaires, lorsque de tels documents existent.

#### **5.0 Lieu de travail**

L'expert-conseil travaillera principalement dans les bureaux du CRC au 3701, avenue Carling à Ottawa (Ontario).

## **6.0 Langues officielles**

La ressource doit pouvoir travailler et participer à des réunions dans les deux langues officielles du Canada.

## **7.0 Déplacements**

Il n'y a pas de déplacements associés à ce besoin.

## **8.0 Sécurité**

L'expert-conseil doit détenir un certificat d'enquête de sécurité de niveau « Secrète» pour qu'un contrat lui soit accordé.

## **9.0 Propriété intellectuelle**

L'entrepreneur détient tout les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux du présent contrat.

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les produits livrables sont F.A.B. Destination, et les droits de douane du Canada inclus, et la TPS/TVH en sus, le cas échéant.

Définition d'un jour/Calcul proportionnel : un jour est défini en tant que 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera les jours de travail réels, sans provision pour congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Du temps de travail ("jours travaillé", dans la formule ci-dessous) qui est à moins d'une journée sera calculée au prorata pour tenir compte du temps réel travaillé conformément à la formule suivante :

$$\text{Jours\_Travailler} = \frac{\text{Heures\_Travailler}}{7.5\_heures\_par\_jour}$$

### PERIODE DE CONTRAT:

			Période du contrat initiale (Date du contrat au 31 mars, 2018)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total D x [E - (ExF)]
1.1 Expert-Conseil en Ressources Humaines	Niveau 3		120	\$	N/A	\$
<b>Estimation totale du cout de l'annee:</b>						<b>\$ &lt;TBD&gt;</b>

### PERIODES D'OPTION:

			Période d'option #1 (Du 1 Avril 2018 au 31 mars, 2019)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total D x [E - (ExF)]
1.1 Expert-Conseil en ressources humaines	Niveau 3		120	\$	N/A	\$
<b>Estimation totale du cout de l'annee:</b>						<b>\$ &lt;TBD&gt;</b>

## ANNEXE C, METHODE DE SELECTION

Il est entendu par les parties qui présentent des propositions que, pour être admissibles, les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée dans les critères de cotation numérique.

La méthode de sélection employée pour l'établissement du contrat qui en résulte est fondée sur la proposition technique recevable qui obtient la cote combinée la plus élevée en ce qui touche la valeur technique et le prix. Cette cote sera calculée suivant la méthode de sélection du fournisseur ci-dessous.

### 1.1 MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR :

L'entrepreneur sera sélectionné en fonction de la cote recevable la plus élevée combinant la valeur technique et le prix. Pour chaque proposition, la cote totale sera calculée comme suit :

#### Cote de la proposition technique

$$\frac{\text{Total, points techniques}}{\text{Maximum de points techniques}} \times 80 \text{ points}$$

#### Cote de la proposition financière

$$\frac{\text{Coût estimatif total le plus bas de tous les fournisseurs techniquement conformes}}{\text{Autres coûts estimatifs totaux de chaque soumission des fournisseurs}} \times 20 \text{ points}$$

#### Cote totale de la proposition

Cote totale de la proposition = cote technique + cote financière

## Annexe D : Grille des prix

Le soumissionnaire doit remplir cette grille des prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, le soumissionnaire doit indiquer un taux quotidien pour la catégorie de ressources proposées pour cette exigence.

### PERIODE DE CONTRAT:

			Période du contrat initiale (Date du contrat au 31 mars, 2018)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total $D \times [E - (ExF)]$
1.1 Expert-Conseil en ressources humaines	Niveau 3		120	\$	N/A	\$
<b>Estimation totale du cout de l'annee:</b>						<b>\$ &lt;TBD&gt;</b>

### PERIODES D'OPTION:

			Période d'option #1 (Du 1 avril 2018 au 31 mars, 2019)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total $D \times [E - (ExF)]$
1.1 Expert-Conseil en ressources humaines	Niveau 3		120	\$	N/A	\$

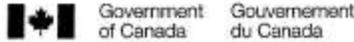
Cout totale: \$

C. Proposition évalué total : \$ \_\_\_\_\_

(Total de A. Durée du contrat + B. Périodes d'option)

# ANNEXE E, VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL / LVERS #4



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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / 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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
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
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
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
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		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 23-06-2016

Danica Zuger  
Quality Control Officer (Agente contrôle de la qualité)  
Contracts Security Division / Division des contrats sécurité  
Danica.zuger@tpgc-pwgscc.gc.ca  
Tel / Tél 613-948-1670 Fax / Téléc 613-954-4171