



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> services de recrutement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-180047/C	<b>Date</b> 2017-11-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20180047	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XQ-006-31979	
<b>File No. - N° de dossier</b> 006xq.EN578-180047	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Crober, Robert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 006xq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-2228 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-1206
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Information Management/Information Technology -  
IM/IT/Gestion de l'Information -Technologie de  
l'Information-GI/TI

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

12C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</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>

---

## **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Sommaire
- 1.2 Exigences relatives à la sécurité
- 1.3 Énoncé des travaux
- 1.4 Comptes rendus
- 1.5 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3. Anciens fonctionnaires
- 2.4 Demandes de renseignements
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

#### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

##### **A. CONTRAT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux - contrat
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Autorités
- 6.7 Utilisateurs désignés
- 6.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.9 Paiement
- 6.10 Attestations
- 6.11 Lois applicables
- 6.12 Ordre de priorité des documents
- 6.13 Assurance

**Annexes :**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B Base de paiement  
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe D Formulaire d'autorisation de tâches  
Annexe E Entente de non-divulgence

**Annexes de la demande de soumissions :**

Annexe A de la partie 4 – Critères d'évaluation  
Annexe B de la partie 3 – Modes de paiement électronique  
Annexe C de la partie 4 – Feuille de calcul du prix proposé

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Sommaire**

Fournir toute une gamme de services de recrutement pour compléter les méthodes de dotation en place qui continueront d'être utilisées parallèlement. Il s'agit d'un projet pilote.

On prévoit un manque de personnel dans les postes d'approvisionnement au cours des prochaines années. Le gouvernement du Canada estime que le besoin sera d'environ 20 embauches par année. Cette donnée est fournie aux soumissionnaires à titre informatif seulement. Bien que cette estimation représente le meilleur renseignement actuellement disponible, le Canada ne peut garantir qu'elle est complète ou exempte d'erreurs. Le gouvernement continuera d'utiliser les méthodes de dotation internes en place parallèlement au processus inscrit dans l'énoncé des travaux. Au départ, la méthode sera utilisée pour le poste de spécialiste de l'approvisionnement de niveau PG 04, puis sera ensuite appliquée à d'autres postes. L'entrepreneur devra fournir de l'assistance dans les divers services de recrutement, comme décrit dans l'énoncé des travaux.

Le service sera en vigueur pour une période initiale d'un an, suivie d'une période d'option d'un an.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

2.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée valide comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué dans la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
- d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des emplacements proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents.

2.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 1 des clauses du contrat subséquent (Annexe A, Énoncé des travaux).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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.

#### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et des accords de libre-échange avec le Pérou, la Colombie et le Panama.

## **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 propositions (DP) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de propositions 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-vingts (180) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DP.

En raison de la nature de la présente demande de propositions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions transmises par télécopieur.

### **2.3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

Utiliser la clause suivante dans toutes les demandes de soumissions concurrentielles pour des **services**. Pour les besoins non-concurrentiels, utiliser la clause [A3026T](#).

Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b. pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et
- c. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

---

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgateion proactive](#) du *Guide des approvisionnements*.

### ***Le texte légal de l'item des CCUA***

---

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

#### ***Définition***

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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;
  - 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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – Demande de propositions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la DP. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser la formulation des questions ou demander aux soumissionnaires de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **2.5. Lois applicables**

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

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, les soumissionnaires seront reconnus avoir accepté les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada exige que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique – 1 copie papier et 2 copies électroniques sur clé USB;
- Section II : Soumission financière – 1 copie papier et 2 copies électroniques sur clé USB;
- Section III : Attestations – 1 copie papier et 2 copies électroniques sur clé USB.

Le Canada exige que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous 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 DP.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto-verso, et utilisation d'agrafes ou de trombones plutôt qu'une reliure à boudin, à attaches ou à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission**

Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement de factures à l'aide des modes de paiement électronique, il doit remplir l'Annexe B, Modes de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Section III : Attestations**

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

---

## **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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critère technique obligatoire**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter le critère technique obligatoire tel qu'il est indiqué à l'annexe A de la partie 4 de la demande de soumissions.

##### **4.1.1.1.2 Critères techniques cotés**

Comme décrit dans l'annexe A de la partie 4 de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

1. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus.
2. La soumission présentant le prix évalué total de la soumission le plus bas pour les honoraires conformément à la feuille de calcul du prix proposé se verra accorder un maximum de 45 points (Annexe C, 1.1.). Le pourcentage de réduction d'honoraires le plus bas indiqué à l'annexe C, 1.2 se verra accorder un maximum de 5 points. La note financière combinée maximale sera 50 points.

Le prix évalué total de la soumission des autres soumissions sera calculé au prorata du prix évalué total de la soumission le plus bas. La formule suivante sera utilisée, et le résultat sera arrondi à deux décimales près :

- a) Honoraires :

Prix de la soumission le plus bas pour les honoraires x 45 points = Note financière totale relative aux honoraires

La note totale maximale de la soumission relative aux honoraires du soumissionnaire est 45 points.

Exemple : note financière totale du soumissionnaire

Dans l'exemple ci-après, 20 \$ est le prix évalué total de la soumission le plus bas. La note financière totale est établie en divisant le prix évalué total de la soumission le plus bas par le prix évalué total de la soumission du soumissionnaire, puis en multipliant par 50 points.

Le prix total de la soumission du soumissionnaire 1 est 20 \$ :  $(20/20)*45 = 45,00$  points

Le prix total de la soumission du soumissionnaire 2 est 25 \$ :  $(20/25)*45 = 36,00$  points

---

Le prix total de la soumission du soumissionnaire 3 est 35 \$ :  $(20/35)*45 = 25,71$  points

b) Pourcentage de réduction des honoraires relatif à l'annexe C, 1.2 :

Pourcentage le plus bas de la réduction des honoraires x 5 points = Note financière totale du pourcentage de réduction des honoraires

La note maximale du pourcentage de réduction des honoraires du soumissionnaire est de 5 points.

Exemple : note du pourcentage de réduction des honoraires du soumissionnaire

Dans l'exemple ci-après, 80 % est le pourcentage le plus bas d'honoraires réduits. La note financière totale est établie en divisant le pourcentage le plus bas de réduction des honoraires par le pourcentage d'honoraires réduits du soumissionnaire, puis en multipliant par 5 points.

Le pourcentage d'honoraires réduits du soumissionnaire 1 est de 80 % :  $(80/80)*5 = 5,00$  points

Le pourcentage d'honoraires réduits du soumissionnaire 2 est de 85 % :  $(80/85)*5 = 4,71$  points

Le pourcentage d'honoraires réduits du soumissionnaire 3 est de 95 % :  $(80/95)*5 = 4,21$  points

Dans cet exemple, chaque soumissionnaire a obtenu :

Soumissionnaire 1 : 50 points + 5 points = 50 points

Soumissionnaire 2 : 36 points + 4,71 points = 40,71 points

Soumissionnaire 3 : 25,71 points + 4,21 points = 29,92 points

3. Les soumissionnaires doivent remplir la feuille de calcul du prix proposé jointe à l'Annexe C de la partie 4 .

#### 4.2 Méthode de sélection

Avant qu'un contrat ne soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne remplissent pas les exigences décrites en (choisir « 1(a) ou 1(b) ») seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50 %.
5. Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par 50 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de la note du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un 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 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 220 et le plus bas prix évalué est de 20 000,00 \$.

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	200	190	210
Prix évalué de la soumission	20 000,00 \$	25 000,00 \$	35 000,00 \$
Calculs – Technique	$200/220 \times 50 = 45,45$	$190/220 \times 50 = 43,18$	$210/220 \times 50 = 47,73$
Calculs – Prix	$20/20 \times 50 = 50,00$	$20/25 \times 50 = 40,00$	$20/35 \times 50 = 28,57$
Note combinée	95,45	83,18	76,30
Note globale	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces renseignements supplémentaires ou attestations requis n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les renseignements supplémentaires ou les attestations énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne font pas partie de la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site internet d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable si le nom de l'offrant, ou celui de tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'adjudication du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il 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, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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



## **PARTIE 6 – 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.

### **A. CONTRAT**

#### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante de la soumission d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité des membres du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le personnel de l'entrepreneur ne peut avoir accès aux renseignements ou aux biens (classifiés ou protégés); de plus, il ne peut pas pénétrer sans escorte sur les lieux où ces renseignements ou ces biens sont entreposés.

3. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements protégés hors des établissements de travail visés, et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :
  - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide sur la sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C; et
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition) <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>.

#### **6.2 Énoncé des travaux - contrat**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### ***Exigence en matière de rapport - Explications***

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT).

#### ***Pour chaque AT autorisée:***

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### ***Pour toutes les AT autorisées:***

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

- 
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 6.5 Durée du contrat

### 6.5.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur à compter de sa date de signature pour une période de un (1) an.

#### 6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 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 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.6 Responsables

### 6.6.1 Autorité contractante (Insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 6.6.2 Chargé de projet (Insérer au moment de l'attribution du contrat)

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 dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser 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.

### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (Insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

### 6.8 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.

### 6.9 Paiement

#### 6.9.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conforme aux prix indiqués dans l'annexe B, Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.9.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité contractante quant à la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.9.3 Paiement électronique de factures – contrat** (Insérer au moment de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

### **6.9.4 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures et reçus,;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.11 Lois applicables**

Le contrat ainsi que toute autorisation de tâches qui en résulte doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur à Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées selon ces lois.

### **6.12 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste en question :

- a) les articles de la demande de propositions;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe E, Entente de non-divulgateion;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- g) Autorisation de tâches;

### **6.13 Assurance**

La clause G1005C (2016-01-28), Assurance, fait partie intégrante du contrat.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Le recrutement de spécialistes des approvisionnements concerne principalement Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), mais peut également être effectué par d'autres ministères.

##### 1.1 Objectif

Fournir toute une gamme de services de recrutement de façon continue pendant la validité du contrat du spécialiste des approvisionnements (classification PG 04) au sein de la Direction générale des approvisionnements de SPAC pour la région de la capitale nationale (RCN).

#### 2. Portée des travaux

2.1 SPAC a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services continus de recrutement de spécialistes des approvisionnements, pouvant comprendre l'une ou l'ensemble des activités suivantes :

- a) Recherche exhaustive;
- b) Publicité et marketing;
- c) Présélection, évaluation et identification, et établissement des listes préliminaires de candidats;
- d) Préparation des éléments nécessaires pour les entrevues et autres tâches connexes; et
- e) Vérification des références.

L'ensemble des services sélectionnés sera déterminé par SPAC pendant la période de validité du contrat.

2.2 Tâches/spécifications techniques pour les processus liés aux nominations à réaliser après l'attribution du contrat.

Pour chacune des activités listées au paragraphe 2.1, l'entrepreneur est tenu de :

- 2.2.1 Acquérir une compréhension approfondie des exigences, les compétences, les connaissances et les qualités personnelles essentielles ou souhaitables pour le poste à pourvoir. Travailler avec le chargé de projet à mettre à jour et à établir de façon définitive les critères de sélection pour le poste;
- 2.2.2 Présenter au chargé de projet, dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat, un plan de travail détaillé comprenant une liste d'activités et d'options de recrutement ainsi que les dates précises auxquelles ces activités doivent être exécutées et se terminer, ainsi que des détails relatifs aux outils et aux méthodes d'évaluation et de présélection qui seront utilisés dans le cadre du processus de recherche et de recrutement;
- 2.2.3 Présenter au chargé de projet une liste des marchés cibles, des régions, des associations et des groupes de personnes pouvant être pris en considération et devant être contactés afin de déterminer leur intérêt et de s'assurer qu'elles possèdent les aptitudes requises;
- 2.2.4 Présenter au chargé de projet un premier rapport d'étape dans les deux (2) à quatre (4) semaines (à déterminer par le chargé de projet) suivant le début du processus, afin de confirmer que le processus de recherche se déroule conformément aux attentes, au chemin critique et au plan de travail. Discuter de la pertinence des régions, des entreprises, des associations, des groupes visés par l'équité en matière d'emploi et des personnes ciblés;
- 2.2.5 Préparer des trousse de documents de référence pour les candidats (par exemple, des renseignements sur l'organisation et sur le poste) et des trousse de documents de

- référence pour les membres du comité de sélection en vue de la préparation aux entrevues et aux réunions; et
- 2.2.6 Confirmer par la suite toutes les deux semaines ou plus souvent (comme l'a déterminé le chargé de projet) au chargé de projet ou à son représentant, de vive voix ou par écrit, que le projet se déroule comme prévu et, s'il y a lieu, redéfinir l'orientation du processus de sélection.

### 3.0 Recherche exhaustive

L'entrepreneur devra :

- 3.0.1 Effectuer et documenter une recherche systématique et exhaustive englobant les marchés, les régions, les entreprises, les associations et les personnes ciblés appropriés et présenter les résultats au chargé de projet (processus « de recherche et de désignation des cibles »); et
- 3.0.2 Le processus de recherche et de désignation des cibles doit être décrit dans un document, lequel doit être présenté au chargé de projet à la fin de la première vague de recrutement. Le chargé de projet pourra exiger un rapport final fournissant un résumé du taux de réussite dans les zones ciblées pour cette vague, à la fin de la phase initiale du processus de recherche.

#### 3.1 Publicité et marketing

L'entrepreneur devra :

- 3.1.1 Élaborer et soumettre à l'approbation du chargé de projet les campagnes de publicité et d'information requises, notamment faire paraître des annonces dans des revues d'associations professionnelles ou des publications spécialisées, sur les sites Web des associations pertinentes et les sites pertinents de publication d'annonces d'emploi électroniques; le tout doit être soumis à l'examen et à l'acceptation du chargé de projet avant la publication; et
- 3.1.2 Faire paraître l'annonce du poste dans les médias et déterminer le moment de la parution (sur demande et approbation écrites du chargé de projet), notamment, sans s'y limiter, dans les journaux, les bulletins, les revues d'associations professionnelles ou les publications spécialisées, sur les sites Web des associations pertinentes et les sites pertinents de publication d'annonces d'emploi électroniques.

#### 3.2 De façon continue pendant la validité du contrat, présélection, évaluation et identification, et établissement des listes préliminaires de candidats :

L'entrepreneur doit :

- 3.2.1 Identifier les candidats au moyen du processus de recherche et de ciblage, notamment recevoir les demandes d'emploi et les présentations soumises en réponse aux campagnes de publicité et d'information ou à la suite du processus de recrutement et de prise de contact direct ou indirect;
- 3.2.2 Examiner la méthode d'évaluation proposée des candidats avec le chargé de projet;
- 3.2.3 Présélectionner les candidats et les évaluer de façon préliminaire en fonction des critères de sélection établis pour le poste;



- 
- 3.2.4 Déterminer le niveau d'intérêt des candidats et formuler des recommandations au chargé de projet concernant la suite à donner;
- 3.2.5 Remettre au chargé de projet le curriculum vitae de tous les candidats trouvés à la suite des activités ci-dessus;
- 3.2.6 Remettre au chargé de projet une liste exhaustive des candidats au moins une semaine avant la distribution, en y indiquant l'aptitude de chacun à occuper le poste au vu des critères de sélection établis pour le poste et de l'évaluation de l'entrepreneur;
- 3.2.7 Passer en revue la liste des candidats potentiels avec le chargé de projet, en offrant des conseils éclairés et des conseils afin que les candidats potentiels les plus appropriés pour le poste soient considérés pour une évaluation plus poussée. Passer en revue la liste des candidats potentiels avec le chargé de projet et donner des conseils éclairés afin de pouvoir approfondir l'évaluation des candidats éventuels les plus qualifiés;
- 3.2.8 Organiser des réunions et/ou des téléconférences avec le chargé de projet pour examiner la liste de candidats et établir la liste restreinte des candidats qui seront invités aux entrevues. Les documents relatifs aux réunions doivent être soumis au chargé de projet au moins une semaine en avance; et
- 3.2.9 Travailler avec le chargé de projet pour finaliser une liste restreinte des candidats pour la suite du processus d'évaluation et d'examen.
- 3.3 Entrevues
- L'entrepreneur devra :
- 3.3.1 En collaboration avec le chargé de projet, préparer tous les documents d'entrevue, notamment les rapports d'évaluation et les rapports définitifs. On entend par « documents d'entrevue » tous les renseignements fournis aux candidats soit à l'avance, soit au moment de l'entrevue, ainsi que les trousseaux ou les reliures fournies aux membres du comité de sélection, dans lesquelles on trouve tous les renseignements pertinents qui leur permettront de réaliser des entrevues, qu'ils leur aient été ou non fournis à d'autres moments pendant le processus (par exemple, les documents pourraient comprendre le calendrier des entrevues, des renseignements sur l'organisation et sur le poste, les curriculum vitae, toute évaluation antérieure des candidats rencontrés, les lignes directrices et les questions de l'entrevue, les critères de sélection et une copie des publicités publiées);
- 3.3.2 En collaboration avec le chargé de projet, organiser les entrevues officielles des candidats retenus, en s'occupant notamment des calendriers d'entrevues.
- 3.4 Vérification des références
- Pour chacun des candidats proposés pour le poste dont le titulaire est nommé par le gouverneur en conseil ayant réussi l'étape de l'entrevue, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :
- 3.4.1 Vérifier l'information fournie par les candidats concernant notamment leurs niveau d'éducation, les postes qu'ils ont occupés précédemment et les raisons pour lesquelles ils ont quitté ces postes;
- 3.4.2 Vérifier les références des candidats au moyen de la méthode approuvée par le chargé de projet et avec sa collaboration;

- 3.4.3 Présenter les résultats de la vérification des références et des autres renseignements au chargé de projet; et
- 3.4.4 Dans la semaine suivant la vérification des renseignements et des références fournies par les candidats, rédiger un rapport écrit détaillant les résultats et le présenter au chargé de projet dans la semaine

#### **4. Autres livrables**

L'entrepreneur doit :

- 4.1 a) Fournir les services (par écrit et de vive voix) dans les deux langues officielles, au besoin, pendant toute la durée du projet.
- b) Fournir des services de traduction simultanée, au besoin, et les faire approuver au préalable par le chargé de projet; et
- 4.2 Fournir au chargé de projet un rapport final sur le processus de recrutement contenant la stratégie de recrutement, les annonces publiées dans les médias, y compris les calendriers de publication, le nombre de personnes contactées, le nombre de postulants et leur nom ainsi que celui des personnes citées en référence, et d'autres renseignements pertinents au processus de recrutement, notamment le nom des candidats pour lesquels les vérifications des références ont été effectuées.
- 4.3 Fournir (sur demande et approbation écrite du chargé de projet) des services de traduction simultanée pour les entrevues.
- 4.4 Veiller au respect des exigences en matière de confidentialité et de respect de la vie privée en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels des candidats.

#### **5. Entente de non-divulgence**

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

#### **6. Lignes directrices sur la dotation de postes et le recrutement**

L'entrepreneur doit respecter les lignes directrices sur la dotation de postes et le recrutement, définies au <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/dotation.html>.

#### **7. Présélection que doit effectuer l'entrepreneur**

L'entrepreneur effectuera différentes activités de présélection des candidats, basées uniquement sur l'expérience et les compétences de ces derniers. Aucun test écrit de connaissances ni aucun exercice de mise en situation ne sont envisagés.

#### **Expérience requise pour le poste PG-04**

Le candidat ou la candidate doit avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années, 24 mois d'expérience à l'égard d'au moins quatre (4) des six (6) critères relatifs à l'expérience que voici :

- Expérience de la formulation de conseils et de la prestation d'un soutien à des clients en ce qui concerne des questions relatives à l'approvisionnement;
- Expérience de l'élaboration ou de la mise en œuvre de stratégies d'approvisionnement;
- Expérience de la préparation de documents d'approbation liés à l'approvisionnement;

- Expérience de la préparation de documents d'invitation à soumissionner pour des biens ou des services;
- Expérience de la réalisation d'évaluations de soumissions;
- Expérience de négociation avec des fournisseurs;
- Expérience de l'attribution de marchés ou de l'élaboration de méthodes d'approvisionnement (p. ex., offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement), ou de la gestion de marchés ou de méthodes d'approvisionnement.

#### **Compétences requises pour le poste PG-04**

- Compétence en service à la clientèle (niveau 1)
- Capacité d'adaptation et gestion du changement (niveau 2)
- Communication (niveau 2)
- Engagement (niveau 2)
- Intégrité et respect (niveau 2)
- Excellence par les résultats (niveau 2)
- Travailler efficacement avec les autres (niveau 2)
- Gestion du travail (niveau 2)
- Réflexion approfondie (niveau 2)

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Honoraires

- 1.1 Au cours de la première période du contrat, la rémunération de l'entrepreneur pour tout travail effectué de façon satisfaisante concernant les services décrits dans l'énoncé des travaux, pour chaque candidat recommandé à l'étape des entrevues, sera de :

	Activité	Année 1 du contrat Montant par candidat	Année 2 du contrat Montant par candidat
a)	Recherche exhaustive	\$	\$
	Publicité et marketing		
b)	Présélection, évaluation et identification, et établissement des listes préliminaires de candidats	\$	\$
	Préparation des éléments nécessaires pour les entrevues et autres tâches connexes		
	Vérification des références		
	Prix total de la soumission	\$	\$

Ces montants comprennent tous les frais liés aux activités de recrutement. Les taxes applicables sont en sus.

- 1.2 Si un candidat recruté n'accepte pas le poste offert par SPAC, s'il démissionne dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination à ce poste ou s'il est licencié pour un motif valable dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination à ce poste, l'entrepreneur doit proposer un ou plusieurs autres candidats à \_\_\_\_\_ % (**insérer au moment de l'attribution du contrat**) des honoraires indiqués au paragraphe 1.1.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



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 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
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 checked="" 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 SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET– SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support TI IT Link / Lien électronique	✓															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

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





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)		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?

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
		Saumur, Jacques 0	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

 Digitally signed by Saumur, Jacques 0  
 DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC,  
 cn=Saumur, Jacques 0  
 Date: 2017.02.03 14:46:41 -05'00'

Jacques Saumur  
 Contract Security Officer  
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /  
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /  
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada  
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Telephone | Téléphone 613-948-1732  
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

**ANNEXE D**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Numéro de l'autorisation de tâches :		Date :	
<b>Besoin :</b>			
<b>1.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER</b>			
<b>2.0 PÉRIODE VISÉE POUR LA PRESTATION DES SERVICES</b>	<b>Du :</b>	<b>Au :</b>	
<b>3.0 LIEU DE TRAVAIL</b>	Entrepreneur		
<b>4.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS</b>	Sans objet		
<b>5.0 AUTRES CONDITIONS OU RESTRICTIONS</b>	<i>(cocher selon le cas et préciser en vertu de l'appendice 1 de l'AT)</i> Non applicable    Applicable		
<b>6.0 EXIGENCES LIÉES À LA PROPOSITION DE L'AT :</b>	<b>Documents exigés :</b> <i>(cocher selon le cas)</i> Structure de répartition du travail (SRT) requise : Plan de travail requis : Autres documents requis : (préciser)		
7.0 Tarification :			
7.1 Main-d'œuvre : (cocher selon le cas)			
(a) Prix ferme : Le prix suivant est un prix ferme tout compris. (copie originale de l'AT seulement)			

<p>(b) Limitation des dépenses : Le prix suivant fait l'objet d'une limitation des dépenses et ne doit pas dépasser le montant précisé dans la présente autorisation de tâches, à moins d'une autorisation à l'effet contraire de la part de l'autorité contractante sous forme de modification à la présente autorisation de tâches.</p>	
<p>(c) Coûts remboursables jusqu'à concurrence d'un prix plafond : Le prix suivant est un prix plafond provisoire et il pourrait être rajusté à la baisse après négociations. Toute somme excédant ce montant qui serait jugée être due au Canada en raison des négociations à la baisse doit être remboursée promptement au Canada dans les 15 jours civils ou compenser des frais de services futurs, à la seule discrétion du Canada. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.</p>	
<p><b>Sous-total : Main-d'œuvre</b></p>	
<p>7.2 Frais supplémentaires : <i>(cocher selon le cas)</i></p>	
<p><b>(a) Sous-traitance/matériaux :</b> Tous les coûts directs liés à la sous-traitance et aux matériaux, engagés raisonnablement et en bonne et due forme dans le cadre des travaux exécutés en vertu de l'autorisation de tâches doivent être remboursés conformément au taux de majoration énoncé à l'Annexe B, Base de paiement du contrat. Tous les coûts doivent être appuyés par des reçus ou des documents appropriés.</p>	
<p><b>Sous-traitance/matériaux</b></p>	
<p><b>Sous-total : Frais supplémentaires</b></p>	
<p><b>Sous-total : 7.1 + 7.2 (taxes en sus)</b></p>	
<p>Taxes applicables</p>	
<p><b>Prix ferme Limitation des dépenses Coûts remboursables jusqu'à concurrence d'un prix plafond COÛT TOTAL</b></p>	
<p><b>8.0 BASE/MODALITÉS DE PAIEMENT</b></p>	
<p>Le fournisseur de services doit être payé le prix prévu dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée et la section 7.</p>	
<p><b>9.0 APPROBATION DE L'AT – POUVOIRS DE SIGNATURE</b></p>	
<p><b>9.1 Entrepreneur</b>           Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer l'autorisation au nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)</p>	<p><b>Nom :</b></p>
	<p><b>Titre :</b></p>
	<p><b>Signature :</b></p>
	<p><b>Date :</b></p>
<p><b>9.2 Responsable du programme</b>           Nom, titre et signature de la</p>	<p><b>Nom :</b></p>
	<p><b>Titre :</b></p>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>personne autorisée à signer au nom du responsable du programme (en caractères d'imprimerie). CONFORMÉMENT AU PARAGRAPHE 32(1) DE LA LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES, LES FONDS SONT DISPONIBLES.</p>	<p><b>Signature :</b></p> <p><b>Date :</b></p>
<p><b>9.3 Autorité contractante de TPSGC</b></p> <p>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC (en caractères d'imprimerie).</p>	<p><b>Nom :</b></p> <p><b>Titre :</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><b>Date :</b></p>

## ANNEXE E

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant(e) de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements sur les travaux fournis par ou pour le Canada, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements personnels, confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent notamment les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils et tout autre renseignement transmis verbalement ou sous forme imprimée, enregistré par voie électronique ou autrement et ce, qu'il soit ou ne soit pas étiqueté comme personnel, exclusif ou de nature délicate, communiqué à une personne ou dont une personne se voit informer au cours de l'exécution des travaux.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation du présent accord demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE A DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Critère technique obligatoire

CTO1 – Expérience du fournisseur 1	
CTO1	<p>Dans sa soumission technique, le fournisseur doit montrer qu'il a fourni des services de recrutement visant à pourvoir des postes pour le compte d'entreprises canadiennes du secteur privé ou d'organismes canadiens du secteur public, pendant au moins trois (3) années consécutives à compter de la date de présentation de la soumission du fournisseur.</p> <p>Remarques :</p> <p>1) Les trois (3) années consécutives peuvent comprendre la période où le fournisseur était constitué en personne morale avant la création de l'entreprise actuelle à la suite d'une fusion, d'un regroupement ou d'une acquisition.</p>

### 2. Critères techniques cotés

N°	Critère technique coté	Nombre maximum de points
CTC1	Expérience du fournisseur 1	60
CTC2	Expérience du fournisseur 2	25
CTC3	Gestionnaire des comptes Expérience 1	25
CTC4	Gestionnaire des comptes Expérience 2	20
CTC5	Compréhension du besoin	20
CTC6	Approche adoptée par le fournisseur pour répondre au besoin	70
	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>220</b>

<b>Tableau de cotation</b>			
Pourcentage des points disponibles		Base de répartition du pourcentage	
0 %		La soumission est incomplète. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points prévus pour cet élément.	
50 %		La soumission contient certains renseignements, mais une grande partie des renseignements requis sont manquants. Le soumissionnaire obtient 50 % des points disponibles pour cet élément.	
70 %		La soumission contient une grande partie des renseignements requis. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points prévus pour cet élément.	
85 %		La réponse comprend presque tous les renseignements requis, mais il manque un ou deux éléments mineurs. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.	
100 %		La soumission est complète. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.	
<p>Ce tableau des points s'applique à tous les critères techniques cotés CTC1, CTC2, CTC3, CTC5 et CTC6.            La cotation pour le CTC4 est indiquée dans le critère.</p>			
<b>CTC1 – Expérience du fournisseur 1</b>			
	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (N <sup>bre</sup> de points)
CTC1	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis dans le secteur privé ou le secteur public l'expérience requise	Afin de démontrer qu'il a acquis, dans le secteur privé ou le secteur public, ou les deux, l'expérience requise pour satisfaire aux besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, le fournisseur doit présenter dans la soumission technique des renseignements détaillés sur les éléments ci-dessous :	

	pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	a) son entreprise : expérience dans le domaine des services de recrutement, nombre d'employés, bureau principal et autres points de services (le cas échéant);	Maximum 10 points
		b) son processus d'amélioration continue, p. ex. la réalisation de sondages de satisfaction de la clientèle, l'application de leçons apprises à la lumière des commentaires des clients;	Maximum 7 points
		c) son taux de réussite à répondre aux demandes de recrutement et le temps moyen requis pour ce faire;	Maximum 8 points
		d) ses domaines de compétence et les catégories de personnes qu'il s'est occupé de recruter;	Maximum 10 points
		e) l'étendue de ses sources d'information et de son réseau de contacts partout au Canada;	Maximum 10 points
		f) les raisons pour lesquelles son entreprise se démarque de ses concurrents.	Maximum de 15 points
Maximum de points =			60

**CTC2 – Expérience du fournisseur 2**

N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (N <sup>bre</sup> de points)
----	------------------------	--	--



<p>CTC2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réussi à recruter de façon satisfaisante des personnes pour des postes d'approvisionnement dans un organisme canadien du secteur privé ou public.</p>	<p>Dans sa soumission technique, le fournisseur doit montrer qu'il a mené à bien (au cours des 24 derniers mois précédant la date de présentation de sa soumission) des projets de recrutement liés à l'approvisionnement pour un organisme canadien du secteur privé ou public en fournissant les éléments suivants :</p> <p>Des détails sur cinq (5) projets de recrutement réalisés de façon satisfaisante, incluant pour chacun d'eux :</p> <p>a) la période recherche, y compris les dates de début et de fin;          b) le nom de l'entreprise ou de l'organisme client;          c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme client;          d) la description du poste et le domaine de spécialisation;          e) les services qu'il a fournis;          f) les coordonnées du client : nom, adresse courriel et numéro de téléphone.</p>	<p>Maximum 5 points par projet de recrutement.</p> <p>Nombre maximal <b>total</b> de points : 25</p>
<p>CTC2 – Remarques sur l'expérience du fournisseur 2</p>			
<p>1) Définition d'un projet de recrutement qui a réussi : le fournisseur a répondu de façon satisfaisante à une demande de recrutement d'une personne pour un poste, c'est-à-dire que le candidat proposé a été engagé pour le poste visé ou y a été nommé.</p> <p>2) Pour le critère CTC2.1 f), le nom de la personne-ressource citée en référence est fourni pour la vérification des travaux exécutés.</p>			
<p><b>CTC3 – Expérience du gestionnaire de comptes 1</b></p>			
	<p>Critère technique coté</p>	<p>Instructions pour la préparation des soumissions</p>	<p>Pondération (N<sup>bre</sup> de points)</p>

<p>CTC3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de comptes possède l'expérience requise de la coordination du recrutement pour des postes d'approvisionnement dans le secteur privé ou le secteur public pour satisfaire aux besoins et fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>La soumission technique du fournisseur doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de comptes possède l'expérience requise de la coordination du recrutement pour le secteur privé ou le secteur public pour des postes d'approvisionnement. Pour ce faire, le soumissionnaire doit présenter :</p> <p>Au moins cinq (5) projets de recrutement menés à bien (au cours des 24 derniers mois précédant la date de présentation de sa soumission), pour lesquels le gestionnaire de comptes proposé a assuré la coordination des services.</p> <p>Pour chacun des cinq (5) projets de recrutement, le fournisseur doit fournir dans sa soumission technique les renseignements ci-dessous :</p> <p>a) le nom du gestionnaire de comptes proposé;          b) la période recherche, y compris les dates de début et de fin;          c) le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'organisme client (il doit indiquer s'il s'agit d'un client du secteur privé ou du secteur public);          d) le titre, le rôle et les responsabilités du poste;          e) la description du poste et le domaine de spécialisation;          f) le nom de la personne-ressource de la référence ainsi que l'adresse courriel et le numéro de téléphone du client.</p>	<p>Maximum 5 points par recrutement</p> <p>Nombre maximal <b>total</b> de points : 25</p>
<p>CTC3 – Remarques sur l'expérience du gestionnaire de comptes 1</p>			
<p>1) Définition d'un projet de recrutement qui a réussi : le soumissionnaire a répondu de façon satisfaisante à une demande de recrutement pour un poste d'approvisionnement sous la coordination de son gestionnaire de comptes, c'est-à-dire que le candidat proposé a été engagé pour le poste visé ou y a été nommé.</p> <p>2) Dans le cas des soumissionnaires qui indiquent plus d'un gestionnaire de comptes proposé, seul le premier mentionné dans la soumission reçue servira aux fins d'évaluation. Conformément à l'énoncé des travaux, le gestionnaire de compte proposé doit être bilingue.</p> <p>3) Pour le critère CTC3.1 f), le nom de la personne-ressource citée en référence est fourni pour la vérification des travaux exécutés.</p>			
<p>Maximum de points =</p>			<p>25</p>

CTC4 – Expérience du gestionnaire de comptes 2			
	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (N <sup>bre</sup> de points)
CTC4	La ressource proposée pour fournir les services de gestionnaire de comptes a l'expérience pertinente acquise au cours des 10 dernières années précédant de la date de clôture de la DDP.	Dans sa soumission technique, le fournisseur doit montrer que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services de gestionnaire de comptes, en fournissant des détails sur la nature de ces services et la durée de prestation.	<p>0 point pour moins de 5 ans d'expérience.</p> <p>14 points pour 5 ans d'expérience ou plus et moins de 8 ans d'expérience.</p> <p>20 points pour 8 ans d'expérience ou plus.</p>
Remarques :			
1) Dans le cas des soumissionnaires qui indiquent plus d'un gestionnaire de comptes proposé, seul le premier mentionné dans la soumission reçue servira aux fins d'évaluation. Conformément à l'énoncé des travaux, le gestionnaire de compte proposé doit être bilingue.			
Maximum de points =			20

CTC5 – Compréhension du besoin			
N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (N <sup>bre</sup> de points)
CTC5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend parfaitement les exigences figurant à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Afin de démontrer qu'il comprend complètement le contenu de l'annexe A – Énoncé des travaux, le fournisseur devrait, dans sa soumission technique, fournir les détails et descriptions nécessaires pour démontrer :	

		a) qu'il comprend les besoins du gouvernement du Canada, y compris ses engagements et ses objectifs en matière de politiques liés aux nominations à des postes d'approvisionnement;	Maximum de 10 points
		b) que le soumissionnaire comprenne la distinction entre un projet de recrutement pour un poste dans le secteur public et un projet de recrutement pour un poste dans le secteur privé.	Maximum de 10 points
Remarques : Aucune			
Maximum de points =			20
CTC6 – Approche adoptée par le fournisseur pour répondre au besoin			
	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (N <sup>bre</sup> de points)
CTC6	Le soumissionnaire doit décrire son approche pour répondre de façon satisfaisante aux besoins décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Afin de décrire son approche pour répondre de façon satisfaisante aux besoins décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, le fournisseur doit inclure dans sa soumission technique une description détaillée de ce qui suit :	
		a) l'approche employée pour toutes les étapes du processus de recrutement dans le secteur privé ou public, de la demande d'un utilisateur désigné à la dotation réussie d'un poste. Remarque : Les renseignements fournis devaient être suffisamment détaillés pour que l'on comprenne complètement la manière dont les tâches sont exécutées.	Maximum de 30 points
		b) l'approche qu'il appliquera dans le cas où le projet de recrutement dans le secteur privé ou public n'aboutirait pas et les dispositions que prendrait le soumissionnaire dans un tel cas;	Maximum de 15 points

		c) la démarche créative et novatrice qui sera utilisée pour faire en sorte que les projets de recrutement dans le secteur privé ou public soient exécutés de façon efficace et rentable;	Maximum de 10 points
		d) l'approche du soumissionnaire en matière de dotation, de recrutement, de formation, de conservation du personnel et de perfectionnement professionnel pour son propre personnel;	Maximum de 10 points
		e) l'approche adoptée pour fournir les services précisés à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Maximum de 5 points
CTC6 – Remarques concernant l'approche adoptée par le fournisseur pour répondre au besoin			
1) Définition d'un projet de recrutement qui n'a pas abouti : un poste n'a pas pu être pourvu après que le fournisseur ait reçu d'un client une demande de recrutement et a cherché un candidat pour ce poste; le candidat qu'a trouvé le fournisseur n'a pas été embauché ou n'a pas été nommé au poste à pourvoir.			
Maximum de points =			70

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-180047/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180047

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
006xq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **MODES DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électronique suivants :

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

## ANNEXE C DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS Feuille de calcul du prix proposé

Les soumissionnaire doivent remplir cette feuille de calcul et y inscrire les honoraires :

### 1.0 Honoraires

1.1 Le soumissionnaire doit présenter les honoraires relatifs au service décrit dans l'énoncé des travaux, pour chaque candidat recommandé à l'étape des entrevues.

	Activité	Montant par candidat pour la 1 <sup>re</sup> année du contrat	Montant par candidat pour la 2 <sup>e</sup> année du contrat
a)	Recherche exhaustive	\$	\$
	Publicité et marketing		
b)	Présélection, évaluation et identification, et établissement des listes préliminaires de candidats	\$	\$
c)	Préparation des éléments nécessaires pour les entrevues et autres tâches connexes	\$	\$
d)	Vérification des références	\$	\$
	Prix total de la soumission par année		
	Prix total de la soumission (an 1 + an 2)	\$	

Ces montants comprennent tous les frais liés aux activités de recrutement. Les taxes applicables sont en sus.

1.2 Pourcentage de réduction d'honoraires

Si un candidat recruté n'accepte pas le poste offert par SPAC, démissionne dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination à ce poste ou est licencié pour un motif valable dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de sa nomination à ce poste, l'entrepreneur doit proposer un ou plusieurs autres candidats à \_\_\_\_\_ % (**à remplir par le soumissionnaire**) des honoraires indiqués au paragraphe 1.1.