

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : proposals.propositions@neb-one.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Document contient des exigences Relatives à la sécurité

Proposition à : Office national de l'énergie

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

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

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

Sujet	
Services de recrutement de cadres	
N° de l'invitation	Date
84084-17-0144	2018-01-30
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à 02:00 PM – 14h00	Heure normale des Rocheuses (HNR)
le 2018-02-14	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Jenny Gong	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Jenny.gong@neb-one.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
courriel	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 CONTENU CANADIEN	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - AUCUN DOCUMENT A L'APPUI EXIGÉ.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	15
ANNEXE «A»	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE «B»	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE «C»	26
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
ANNEXE «D»	27

ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	27
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28
ANNEXE « F ».....	29
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.2 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions d'Office national de l'énergie (ONE) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'ONE ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires qui souhaitent présenter leur soumission par courriel doivent noter que la taille maximale acceptée pour les pièces jointes est de 10 Mo. Les soumissions envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les courriels reçus après ce moment ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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 des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Et,

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

- Section I : Soumission technique (un exemplaire ou un copies électronique)
- Section II : Soumission financière (un exemplaire ou un copies électronique)
- Section III : Attestations (un exemplaire ou un copies électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (un exemplaire ou un copies électronique)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «E» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe F - Critères d'évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe F - Critères d'évaluation technique

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Les prix totaux de chaque année seront ensuite additionnés pour arriver au prix total estimatif de la proposition

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

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 79 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
- L'échelle de cotation compte 126 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% mérite technique sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% pour le prix sera accordée au prix.

4.2.4 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 60%

4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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 présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](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 soumission ne soit pas rejetée 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 devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

5.2.3.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() Le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Signature _____ Date : _____

5.2.3.4 Études et expérience

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

Signature _____ Date : _____

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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 6.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une 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).
- 6.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC, ou d'autres ministères du gouvernement canadien
- 6.1.3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC, ou ONE ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ A**.
- 6.1.4. 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, or ONE.
- 6.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a). de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b). le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera d'un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) période supplémentaire, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jenny Gong
Services de gestion
Office national de l'énergie |
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone : 403-470-1748
Courriel : jenny.gong@neb-one.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (TBD)

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Compléter ou supprimer, selon le cas.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- 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.

6.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Clauses du Guide des CCUA H3010C (2016-01-28), Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

6.7.3.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

N° du jalon	Description ou « élément livrable »	Pourcentage du montant total du contrat	Date de livraison
1	Éléments n ^{os} 1 à 3, inclusivement, du tableau 1/2, prix de lot ferme	40 %	À déterminer
2	Élément n° 4 du tableau 1/2, prix de lot ferme	30 %	À déterminer
3	Éléments n ^{os} 5 à 9, inclusivement, du tableau 1/2, prix de lot ferme	30 %	À déterminer

6.7.4 Paiement électronique de factures – 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

6.8.2 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

6.8.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au *chargé de projet* identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le *chargé de projet* fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

6.8.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, BOP;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Entente De Non-Divulgation
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de recrutement de cadres

2. Contexte

L'Office national de l'énergie a déjà fait appel aux services de fournisseurs externes pour le recrutement de cadres. Cette méthode a toujours donné d'excellents résultats ces dernières années. Le personnel interne n'a pas la capacité de mener à bien de façon compétente et confidentielle toutes les étapes nécessaires au recrutement rapide de cadres.

3. Objectif

L'Office a besoin des services d'une agence de recrutement de cadres pour l'aider à trouver de manière confidentielle de potentiels cadres. Il est possible que le processus de recrutement permette de cibler plus d'un candidat. Si tel est le cas, l'Office souhaite constituer des répertoires de candidats qualifiés en vue d'occasions futures.

4. Portée des travaux

4.1 L'agence fournira les services suivants :

- a) Tâches et exigences techniques des processus de nomination;
- b) Personnes-ressources et recherche exhaustive;
- c) Publicité et marketing;
- d) Présélection, évaluation et identification des candidats, et constitution d'une liste restreinte;
- e) Entrevues;
- f) Vérification des références;
- g) Autres services tangibles connexes;
- h) Autres éléments livrables;
- i) Répertoires de candidats.

N.B. : Dans le texte qui suit, le terme « chargé de projet » peut désigner la personne choisie comme chargé de projet, son mandataire ou un comité de sélection.

4.2 Tâches et exigences techniques des processus de nomination

L'agence doit effectuer les tâches suivantes :

- 4.2.1 Acquérir une compréhension approfondie des exigences, des compétences, de l'expérience, des connaissances et des qualités personnelles nécessaires ou souhaitables relativement au poste à pourvoir ainsi que des textes de loi pertinents et d'autres documents connexes, et travailler avec le chargé de projet pour réviser et fixer les critères de sélection pour le poste;
- 4.2.2 Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, présenter au chargé de projet un plan de travail détaillé qui comprend une liste des activités et des possibilités de recrutement. Doivent aussi y être mentionnés les noms des personnes responsables des activités ainsi que les dates précises auxquelles elles seront menées et terminées. Le plan de travail doit également fournir des précisions sur les outils d'évaluation et de sélection, et sur les méthodes de recherche et de recrutement qui seront utilisés. Étant donné que le chargé de projet est assujéti à des exigences particulières en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, il imposera à l'agence des

façons de présenter les renseignements sur la sélection, l'évaluation et les méthodes. Il pourrait également exiger que le plan de travail détaillé comprenne la description des méthodes ou des processus qui serviraient à l'identification des membres des groupes visés par l'équité en emploi (femmes, Autochtones, membres de minorités visibles et personnes handicapées);

- 4.2.3 Fournir au chargé de projet une liste des marchés, des régions, des associations et des personnes cibles qui devraient être pris en compte pour le poste et dont il faudrait établir l'intérêt et les qualités;
- 4.2.4 Dans un délai de deux (2) à quatre (4) semaines (à décider par le chargé de projet), présenter au chargé de projet un rapport d'étape initial qui vise à confirmer que le processus de recrutement se déroule selon les attentes, le chemin critique et le plan de travail, et qui justifie le choix des régions, sociétés, associations, personnes et groupes visés par l'équité en emploi cibles;
- 4.2.5 Préparer des trousse de documentation (dossier sur la candidature ou le poste de cadre) pour les candidats potentiels (p. ex. renseignements sur l'organisation et le poste) ainsi que des trousse ou des cartables de documentation pour les membres du comité de sélection (p. ex. renseignements sur l'organisation, le poste et les candidats) en vue de les préparer aux entrevues et aux réunions. Ces documents doivent être remis au chargé de projet au moins une semaine avant leur distribution pour qu'il puisse les examiner et les approuver;
- 4.2.6 Aux deux (2) semaines ou plus fréquemment (à décider par le chargé de projet), communiquer à l'oral ou à l'écrit avec le chargé de projet ou son mandataire pour confirmer que les étapes du processus se déroulent comme prévu et, au besoin, réorienter le processus de sélection.

4.3 Personnes-ressources et recherche exhaustive

L'agence doit effectuer les tâches suivantes :

- 4.3.1 Explorer les options de recrutement, mener une recherche systématique et exhaustive auprès des marchés, régions, sociétés, associations et personnes cibles, en consigner le détail et en présenter les résultats au chargé de projet (le « processus de recherche et de ciblage »);
- 4.3.2 Le détail consigné du processus de recherche et de ciblage doit être présenté au chargé de projet dans un rapport final et, s'il le demande, à la fin dudit processus.

4.4 Publicité et marketing

L'agence doit effectuer les tâches suivantes :

- 4.4.1 Préparer, en vue de les faire examiner et approuver par le chargé de projet, des campagnes de publicité et d'information (p. ex. annonces dans des journaux, bulletins, revues ou publications choisies d'associations professionnelles, sites Web d'associations pertinentes et sites d'emplois). L'agence doit consulter le chargé de projet pour s'assurer du respect des lignes directrices relatives à la publicité qui découlent de la *Loi sur les langues officielles* fédérale. Les documents doivent être remis au chargé de projet au moins une semaine avant leur distribution pour qu'il puisse les examiner et les approuver;
- 4.4.2 Décider du support et du moment de la publication de l'offre d'emploi dans les médias (si le chargé de projet le demande et l'approuve par écrit), entre autres :
 - a) faire paraître, en français et en anglais, des annonces dans des journaux, des bulletins, des revues ou publications choisies d'associations professionnelles, des sites Web d'associations pertinentes et des sites d'emplois.

N.B. : Les frais engagés pour les services décrits en 4.4.2 sont remboursables.

4.5 Présélection, évaluation et identification des candidats, et constitution d'une liste restreinte

L'agence doit effectuer les tâches suivantes :

- 4.5.1 Faire traiter toutes les demandes par le site d'emplois du gouvernement du Canada. L'agence trouvera les candidats par le processus de recherche et de ciblage, notamment grâce aux candidatures et aux recommandations reçues à la suite des campagnes de publicité et d'information ainsi qu'aux résultats des approches et du recrutement directs et indirects;
- 4.5.2 Passer en revue la méthode d'évaluation des candidats proposée avec le chargé de projet;
- 4.5.3 Présélectionner les candidats et les évaluer de façon préliminaire selon les critères de sélection fixés pour le poste;
- 4.5.4 Déterminer le degré d'intérêt des candidats envers le poste et donner ses recommandations au chargé de projet;
- 4.5.5 Au moins une semaine avant sa distribution, fournir au chargé de projet une liste préliminaire de candidats qui indique en quoi chaque personne pourrait convenir au poste, en fonction des critères de sélection et de l'évaluation préliminaire;
- 4.5.6 Examiner la liste préliminaire de candidats avec le chargé de projet et lui fournir des conseils éclairés afin que les meilleurs candidats potentiels pour le poste soient retenus pour la suite du processus d'évaluation;
- 4.5.7 Organiser des réunions ou des téléconférences avec le chargé de projet pour examiner la liste préliminaire de candidats et choisir les personnes à inviter à l'épreuve écrite. Les documents utiles aux réunions doivent être remis au chargé de projet au moins une semaine à l'avance;
- 4.5.8 Faire passer l'épreuve écrite conçue par le chargé de projet aux candidats sélectionnés par celui-ci selon le paragraphe 4.5.7, et lui remettre les copies aux fins de correction. Le chargé de projet décide également de la façon dont l'épreuve doit être administrée.
- 4.5.9 Organiser des réunions ou des téléconférences avec le chargé de projet pour examiner les résultats de l'épreuve écrite et dresser une liste restreinte de candidats à inviter en entrevue. Les documents qui seront utilisés dans les réunions doivent être remis au chargé de projet au moins une semaine à l'avance;
- 4.5.10 Collaborer avec le chargé de projet pour compléter la liste restreinte de candidats retenus pour la suite du processus d'évaluation.

4.6 Entrevues

L'agence doit effectuer les tâches suivantes :

- 4.6.1 En consultation avec le chargé de projet, préparer les questions d'entrevue et les documents connexes, notamment des rapports d'évaluation et des rapports définitifs. Doivent aussi être préparés : tout renseignement fourni aux candidats avant ou pendant l'entrevue, les trousseaux ou cartables destinés aux membres du comité de sélection qui comprennent l'information pertinente pour les entrevues, peu importe le moment où ils ont été remis (p. ex. horaire des entrevues, renseignements sur l'organisation et le poste, curriculum vitae et évaluations préliminaires des candidats invités en entrevue, questions d'entrevue, critères de sélection, et copies des annonces publiées);

- 4.6.2 En consultation avec le chargé de projet, organiser les réunions du comité de sélection, ce qui suppose d'élaborer les ordres du jour et les documents qui seront utilisés, et de faire les réservations de déplacement et d'hébergement conformément aux taux établis par le Conseil du Trésor (« CT ») et à ses politiques. Les « réunions du comité de sélection » comprennent les téléconférences et les réunions en personne qui pourraient être nécessaires au processus de recherche et de ciblage. Les documents doivent être remis au chargé de projet au moins une semaine avant leur distribution, pour qu'il puisse les examiner et les approuver;

Le terme « hébergement » désigne le logement de nuit des membres du comité de sélection ainsi que les salles de réunion, les services de traduction simultanée (au besoin) et les services d'accueil, le cas échéant. Le lieu des réunions doit être préalablement approuvé par le chargé de projet. Aucuns frais d'administration ne pourront être facturés pour les déplacements ou l'hébergement;

- 4.6.3 En consultation avec le chargé de projet, organiser les entrevues officielles des candidats sélectionnés, ce qui suppose d'élaborer l'horaire des entrevues et de faire les réservations de déplacement et d'hébergement conformément aux taux établis par le CT et à ses politiques. Le terme « entrevues » désigne les entrevues des candidats réalisées par le comité de sélection (s'il y a lieu) ainsi que toutes les autres rencontres devant être tenues avec les candidats, par exemple pour réaliser des évaluations psychométriques ou informer verbalement les candidats des résultats de ces évaluations. Le terme « hébergement » désigne le logement des candidats pour la nuit, les salles de réunion, les services de traduction simultanée (au besoin) ainsi que les services d'accueil et les salles de préparation des candidats, le cas échéant. Le lieu des entrevues doit être préalablement approuvé par le chargé de projet. Aucuns frais d'administration ne pourront être facturés pour les déplacements ou l'hébergement.

N.B. : Les dépenses engagées pour un déplacement ou un hébergement aux termes du paragraphe 4.6.2 sont remboursables.

4.7 Vérification des références

L'agence doit effectuer les tâches suivantes pour chaque candidat qu'elle propose au gouvernement :

- 4.7.1 Valider certains renseignements, comme les études, les dates de début et de fin d'emploi, les postes occupés et les motifs de démission des emplois précédents, dans le respect des normes canadiennes;
- 4.7.2 Vérifier les références, en consultation avec le chargé de projet et selon une méthode qu'il aura approuvée;
- 4.7.3 Fournir au chargé de projet les résultats de la vérification des références et d'autres renseignements;
- 4.7.4 Rédiger et présenter au chargé de projet des rapports faisant état des résultats des vérifications des références et d'autres renseignements, dans la semaine suivant leur obtention.

5. Autres éléments livrables

L'agence doit effectuer les tâches suivantes :

- 5.1 Fournir des services de traduction simultanée, au besoin et sous réserve de l'approbation préalable du chargé de projet;
- 5.2 Présenter au chargé de projet un rapport définitif sur le processus de recrutement. Le rapport doit faire état de la stratégie adoptée et contenir : les copies des annonces dans les médias, y compris les horaires de publication; le nombre de personnes contactées; le nombre de candidats

et de personnes recommandées et leur nom; et toute autre information pertinente sur le processus, entre autres le nom des candidats pour lesquels une vérification des références ou d'autres évaluations ont été réalisées, le résumé des vérifications des références, le nom du ou des candidats retenus par le comité de sélection, et une copie de **toutes** les factures, notamment celles afférentes aux déplacements, à l'hébergement (y compris les salles d'entrevue) et aux autres coûts de soutien logistique;

- 5.3 Veiller à la satisfaction des exigences de confidentialité et de respect de la vie privée en ce qui a trait aux renseignements personnels des candidats.

6. Répertoires de candidats

L'agence doit rédiger, en consultation avec les autorités de l'Office et en suivant l'énoncé des critères de mérites, une liste des candidats jugés convenables et qualifiés pour des postes similaires.

7. Garantie contre un rendement insatisfaisant

Si un candidat recruté refuse le poste, le quitte dans les douze (12) mois suivant la date de nomination ou est renvoyé pour un motif valable dans les douze (12) mois suivant cette même date, l'agence doit présenter au moins un autre candidat sans frais supplémentaires.

8. Politique de non-intervention auprès des candidats

L'agence doit appliquer pendant deux ans une politique de non-intervention auprès des candidats nommés au poste, c'est-à-dire qu'elle ne peut entrer en contact avec eux pour d'autres emplois ou possibilités d'emploi pendant une période de vingt-quatre (24) mois après la date de nomination.

9. Ressources

Pour des raisons d'efficience et d'efficacité, l'agence doit offrir les services d'un gestionnaire de compte, qui a pour responsabilité de communiquer directement avec le chargé de projet et qui sera la principale personne-ressource durant le processus de recrutement de cadres.

L'Office s'attend à ce que le processus soit le suivant : les utilisateurs désignés entrent en contact avec l'agence par l'intermédiaire du gestionnaire de compte, qui détermine la personne la mieux placée dans l'organisation (p. ex. spécialiste du recrutement, coordonnateur du recrutement) pour répondre aux besoins.

N.B. : L'Office n'a pas désigné les catégories ci-dessus (gestionnaire de compte, spécialiste du recrutement et coordonnateur du recrutement) dans le but précis de les faire correspondre aux définitions ou à la classification utilisées par une agence, puisque celles-ci peuvent varier d'une agence à l'autre.

9.1 Exigences minimales en matière de formation et d'expérience

Au minimum, le gestionnaire de compte doit :

- a) être capable de communiquer efficacement en anglais;
- b) connaître les méthodes de recrutement, les statistiques connexes et les normes en matière de déclaration.

9.2 Langue de travail

L'agence devra offrir des services dans les deux langues officielles (français et anglais). Le gestionnaire de compte doit être capable de communiquer efficacement en anglais, à l'oral comme à l'écrit.

10. Entente de non-divulgation

L'agence doit signer l'entente de non-divulgation à l'annexe D puisqu'elle aura accès à des renseignements confidentiels et de nature délicate.

11. Emplacement géographique des postes

Les entrevues pour les postes de cadre auront lieu au Canada, dans un ou plusieurs lieux choisis par le chargé de projet. Il convient de souligner que la majorité des réunions et des entrevues relatives au recrutement de cadres supérieurs se dérouleront à Calgary (Alberta), quel que soit l'emplacement géographique du poste ou du lieu d'affaires de l'agence. Par conséquent, il est possible que les candidats retenus pour les entrevues aient à se déplacer, et il en va de même pour le personnel de l'agence qui doit assister à des entrevues ou à des réunions pour l'exécution des travaux. Tout déplacement de ce type par des candidats ou du personnel de l'agence doit être préalablement approuvé par le chargé de projet et étayé par des copies des factures relatives au déplacement, à l'hébergement (y compris les salles de réunion) et aux autres coûts de soutien logistique, conformément à l'article 4.5. Le déplacement et l'hébergement doivent être conformes à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

- * Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes. *
- * Les taxes exigibles, le cas échéant, seront notées distinctement sur la facture. *

Pendant la période visée par le contrat, en contrepartie de l'exécution des travaux figurant à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'agence recevra les montants indiqués dans les tableaux ci-dessous.

1. Tableaux de prix

Tableau 1 – Postes dont l'échelle salariale varie entre 114 200 et 160 800 \$				
N° de l'élément	Section de l'Énoncé des travaux	Prix de lot total par poste (\$ CA)		
		Période visée par le contrat du : au :	Année d'option 1 du : au :	Année d'option 2 du : au :
1	Tâches et exigences techniques des processus de nomination			
2	Personnes-ressources et recherche exhaustive			
3*	Publicité et marketing			
4	Présélection, évaluation et identification des candidats, et constitution d'une liste restreinte			
5	Entrevues			
6	Vérification des références			
7*	Autres services tangibles connexes			
8*	Autres éléments livrables			
9	Répertoires de candidats			
Total partiel (éléments 1 à 9)		(a)	(b)	(c)
Prix de lot total (A)		(a + b + c)		

Tableau 2 – Postes dont l'échelle salariale varie entre 142 800 et 199 600 \$				
N° de l'élément	Section de l'Énoncé des travaux	Prix de lot total par poste (\$ CA)		
		Période visée par le contrat du : au :	Année d'option 1 du : au :	Année d'option 2 du : au :
1	Tâches et exigences techniques des processus de nomination			
2	Personnes-ressources et recherche exhaustive			
3*	Publicité et marketing			
4	Présélection, évaluation et identification des candidats, et constitution d'une liste restreinte			
5	Entrevues			
6	Vérification des références			
7*	Autres services tangibles connexes			
8*	Autres éléments livrables			
9	Répertoires de candidats			
Total partiel (éléments 1 à 9)		(d)	(e)	(f)
Prix de lot total (B)		(d + e + f)		

* Les éléments 3, 7 et 8 présentent les montants ou les pourcentages correspondants au travail de l'agence. Ces éléments pourraient impliquer des coûts supplémentaires remboursables (annexe B). Les montants ci-dessus ne doivent pas inclure de frais remboursables prévus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas à l'agence les changements de conception, les modifications et les interprétations de travaux sauf si ces éléments ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

2. Frais remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux réalisés à l'extérieur de Calgary (Alberta) uniquement.

Pour les exigences relatives aux déplacements décrits à la section 11, *Emplacement géographique des postes*, de l'Énoncé des travaux en annexe A.

L'agence sera remboursée de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans provision pour frais d'administration ni profit, conformément aux indemnités de repas, de véhicule personnel et de frais accessoires précisées aux annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et aux autres dispositions de la directive où il est question de voyageurs plutôt que d'employés.

Tout déplacement doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses étayé par des pièces justificatives. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Le gouvernement du Canada ne remboursera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés pour :

- a) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'agence et Calgary (Alberta), à moins que le chargé de projet n'ait préalablement donné son approbation, conformément à la section 9 de l'Énoncé des travaux;
- b) toute relocation des ressources nécessaires à la satisfaction des obligations du contrat. Ces frais sont compris dans la limitation générale des dépenses prescrite à la section 1 plus haut sur la limitation des dépenses.

2.2 Coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés (C = i + ii + iii)

- | | | | |
|------|--|-------|----|
| i. | Pour la période visée par le contrat : | _____ | \$ |
| ii. | Pour l'année d'option 1 : | _____ | \$ |
| iii. | Pour l'année d'option 2 : | _____ | \$ |

3. Autres frais autorisés

L'agence sera remboursée de ses autres frais directs, raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans provision pour frais d'administration ni profit. Ces frais seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses étayé par des pièces justificatives.

Le terme « autres frais autorisés » désigne des frais préalablement autorisés par le chargé de projet.

Tableau 3 – Autres frais directs				
		Période visée par le contrat du : au :	Année d'option 1 du : au :	Année d'option 2 du : au :
Article 4.4, <i>Publicité et marketing</i> paragraphe 4.4.2	Entre autres : parution d'annonces, selon l'approbation du chargé de projet, dans des journaux, bulletins, revues ou publications choisis d'associations professionnelles, sites Web d'associations pertinentes et sites d'emplois.	\$/annonce en ligne	\$/annonce en ligne	\$/annonce en ligne
		\$/annonce dans un journal	\$/annonce dans un journal	\$/annonce dans un journal
Article 4.6 paragraphe 4.6.2	<p>Entre autres : réunions du comité de sélection; élaboration des ordres du jour et des documents qui seront utilisés; et réservations pour les déplacements et l'hébergement conformément aux taux établis par le Conseil du Trésor et à ses politiques. Les « réunions du comité de sélection » comprennent les téléconférences et les réunions en personne qui pourraient être nécessaires au processus de recherche et de ciblage.</p> <p>Le terme « hébergement » désigne le logement de nuit des membres du comité de sélection ainsi que les salles de réunion, les services de traduction simultanée (au besoin) et les services d'accueil, le cas échéant. Le lieu des réunions doit être préalablement approuvé par le chargé de projet. Aucuns frais d'administration ne pourront être facturés pour les déplacements ou l'hébergement.</p>	\$	\$	\$
Section 5, <i>Autres éléments livrables</i> article 5.1	Services de traduction simultanée pour les entrevues et les réunions, approuvés par le chargé de projet	\$	\$	\$
Total partiel du coût estimé des autres frais autorisés		\$ (g)	\$ (h)	\$ (i)
Coût total estimé des autres frais autorisés (D)		\$ (g + h + i)		

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir document ci-joint 3 pages)

ANNEXE «D»

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'entrepreneur ou de sous-traitant de l'Office national de l'énergie, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada relativement aux travaux réalisés au titre du contrat 84084-17-0144 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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 directive écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

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 ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin du contrat portant le numéro 84084-17-0144.

Nom en lettres moulées : _____

Signature

Date

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments 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 « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon une méthode simple « Satisfaite ou non » (c.-à-d. selon que la proposition est conforme ou non aux exigences). Chaque exigence doit être traitée séparément. Le défaut de satisfaire aux exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et mettra fin à son évaluation.

Les propositions DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires, et les documents à l'appui DOIVENT être fournis.

N° de l'élément	Critère technique obligatoire (O)	Satisfait/non satisfait	Page correspondante (n°) dans la proposition
O1	Au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire a recruté des cadres supérieurs pour le gouvernement fédéral, plus précisément pour les postes de directeur général ou l'équivalent, de vice-président ou l'équivalent et de premier dirigeant des finances, dans les filières de l'énergie, ou du pétrole et du gaz.		
O2	Le gestionnaire de compte proposé par le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> • possède un diplôme de premier cycle d'une université canadienne reconnue ou d'une université reconnue par le Canada, c'est-à-dire une université approuvée par un service canadien d'évaluation de diplôme (répertoire : https://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada), et compte cinq (5) années d'expérience en tant que gestionnaire de compte pour le recrutement de cadres, en date de la clôture des soumissions; Ou <ul style="list-style-type: none"> • a acquis, au cours des vingt (20) années précédant la date de clôture des soumissions, dix (10) années d'expérience en tant que 		

	<p>gestionnaire de compte pour le recrutement de cadres.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et les documents attestant ces exigences.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire a démontré sa capacité à utiliser des ressources auxiliaires expérimentées et à fournir les services de soutien requis pour que les échéanciers demeurent inchangés en cas d'absence des ressources principales désignées.</p>		
O4	<p>Exigences relatives à la sécurité</p> <p>Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article 6.1 – <i>Exigences relatives à la sécurité</i> de la PARTIE 6 – <i>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</i> et joindre à son offre un document l'attestant, sinon celle-ci sera jugée non recevable.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées comme l'indiquent les tableaux ci-dessous. Le défaut d'obtenir le nombre de points minimum requis rendra l'offre irrecevable. Chaque critère doit être traité séparément.

N° de l'élément	Exigences cotées (E)	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
E1 – Emplacements du soumissionnaire			
E1	<p>Le soumissionnaire doit avoir une présence nationale :</p> <p>a) en Colombie-Britannique; b) en Alberta; c) à Calgary (Alberta); d) en Ontario; e) au Québec; f) au Canada atlantique.</p>	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a une présence nationale :</p> <p>a) en Colombie-Britannique; b) en Alberta; c) à Calgary (Alberta); d) en Ontario; e) au Québec; f) au Canada atlantique.</p>	<p>2 4 4 2 2 2</p>
	<i>Nombre maximal de points pour E1</i>		16
	<i>Nombre minimal de points requis pour E1</i>		8
E2 – Expertise du soumissionnaire			

E2.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir une bonne compréhension du secteur énergétique ou des industries pétrolière et gazière, de l'Office et de son rôle d'organisme de réglementation, des aspects industriels qu'il réglemente, de ses partenaires et des groupes de parties prenantes.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une description suffisamment détaillée pour montrer qu'il comprend bien le secteur énergétique ou les industries pétrolière et gazière, l'Office et son rôle d'organisme de réglementation, les aspects industriels qu'il réglemente, ses partenaires et les groupes de parties prenantes.</p>	<p>Maximum de 10 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)</p>
	<i>Nombre maximal de points pour E2.1</i>		10
	<i>Nombre minimal de points requis pour E2.1</i>		7
E2.2	<p>Afin de pouvoir trouver des candidats qualifiés possédant l'expérience et les antécédents nécessaires, le soumissionnaire doit avoir, relativement au secteur énergétique ou aux industries pétrolière et gazière :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un réseau de contacts solide; b) une banque de données de candidats potentiels; c) d'autres outils de recrutement et d'autres ressources (humaines et autres). 	<p>Afin de pouvoir trouver des candidats qualifiés possédant l'expérience et les antécédents nécessaires, le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a, relativement au secteur énergétique ou aux industries pétrolière et gazière :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un réseau de contacts solide; b) une banque de données de candidats potentiels; c) d'autres outils de recrutement et d'autres ressources (humaines et autres). 	<p>Maximum de 20 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)</p>
	<i>Nombre maximal de points pour E2.2</i>		20
	<i>Nombre minimal de points requis pour E2.2</i>		14
E3 – Expérience du soumissionnaire			
E3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a recruté des cadres supérieurs (postes de directeur général ou l'équivalent, de vice-président ou l'équivalent et de premier dirigeant des finances) pour les filières de l'énergie ou du pétrole et du gaz en réalisant les exigences énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux,</p>	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer, par la présentation de deux à quatre mandats de recrutement remplis, qu'il a recruté des cadres supérieurs pour les filières de l'énergie ou du pétrole et du gaz au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	

	au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.	A) Démonstration claire que l'expérience en recrutement de cadres supérieurs pour les filières de l'énergie ou du pétrole et du gaz que le soumissionnaire a acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions lui permettra de respecter les exigences de l'annexe A;	Maximum de 10 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)
		b) Temps moyen que met le soumissionnaire à recruter des cadres;	Maximum de 10 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)
		c) Domaine d'expertise du soumissionnaire et type de recrutement de cadres qu'il a réalisé;	Maximum de 10 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)
		d) Éléments qui distinguent l'organisation du soumissionnaire de ses concurrents.	Maximum de 20 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)
		<i>Nombre maximal de points pour E3</i>	50
		<i>Nombre minimal de points requis pour E3</i>	30
E4 – Plan de projet du soumissionnaire			

E4	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de projet qui montre son utilisation d'une méthode rigoureuse de gestion de projet (préparation, planification, exécution, surveillance, contrôle et clôture) et d'outils et de techniques de gestion généralement reconnus (p. ex. outils automatisés de gestion de projet comme MS Project pour gérer la portée et la qualité du projet, l'échéancier et le coût, etc.).</p>	<p>Les éléments suivants seront pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> Exhaustivité et clarté du plan, échéancier, quantité d'efforts requis et pertinence. 	<p>Maximum de 30 points (les points seront attribués selon le barème ci-dessous)</p>
		<p><i>Nombre maximal de points pour E4</i></p>	<p>30</p>
		<p><i>Nombre minimal de points requis pour E4</i></p>	<p>20</p>
Total des cotes (E1 à E4)			126
Cote totale minimale requise (E1 à E4)			79

Barème	
Pourcentage des points attribuables	Motifs de distribution des pourcentages
0 % à 49 %	La réponse est insuffisante. Le fournisseur reçoit entre 0 % et 49 % des points attribuables pour cet élément.
50 % à 69 %	La réponse contient des renseignements, mais omet une part importante de l'information. Le fournisseur reçoit entre 50 % et 69 % des points attribuables pour cet élément.
70 % à 84 %	La réponse contient la plupart des renseignements requis pour être considérée comme complète. Le fournisseur reçoit entre 70 % et 84 % des points attribuables pour cet élément.
85 % à 99 %	La réponse contient presque tous les renseignements requis pour être considérée comme complète. Le fournisseur reçoit entre 85 % et 99 % des points attribuables pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Le fournisseur reçoit 100 % des points attribuables pour cet élément.

Ce barème s'applique à tous les critères techniques cotés (E1, E2, E3 et E4).



Contract Number / Numéro du contrat 17-0144
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Energy Board	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction People and Knowledge, HR Services
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
 To provide Executive Search Services to assist the Executive Vice President with the staffing of the Professional Leader, Economic, including identifying a list of suitable candidates for consideration for this position. In addition, this contract will be for an initial year, and will be available for extension for two additional year extensions., for possible future executive staffing.
 There is a requirement for the contractor to work closely with the Project Authority or their representative in order to meet the legal requirements for staffing under the PSEA.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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"/> <i>dm</i>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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

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? ZM No Yes

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 Yes

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
 Non 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? ZM No Yes

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 Yes

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 Yes

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? ZM No Yes

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 Yes



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

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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