

APPEL D'OFFRES

POUR

**le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
(CRSNG)**

APPEL D'OFFRES N° N19-17619

Expert-conseil en protection des renseignements personnels (niveau avancé)

LE PRÉSENT DOCUMENT RENFERME DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vous êtes invité à présenter une soumission pour fournir les services décrits aux présentes :

Date et heure de clôture de l'appel d'offres	Le mardi 26 février à 14 h (HE)
Présenter les soumissions à :	<p>Par courriel :</p> <p>Tenders@NSERC-CRSNG.GC.CA</p> <p>Par la poste :</p> <p>Module de réception des soumissions, à l'attention de Mark Beriault Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et Conseil de recherches en sciences humaines du Canada Salle du courrier, 16^e étage 350, rue Albert Ottawa (Ontario) K1A 1H5</p>
Présenter les demandes de renseignement à :	Tenders@NSERC-CRSNG.GC.CA

Pour être retenues, les soumissions doivent être reçues avant l'heure et la date de clôture.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 COMPTE RENDU
- 1.3 LIGNE ANTIFRAUDE POUR LES CONTRATS FÉDÉRAUX

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
- 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE
- 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE
- 3.4 Section III : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 5.2. LANGUE
- 5.3 EXPÉRIENCE

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 EXIGENCES
- 7.2 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.5 DURÉE DU CONTRAT
- 7.6 RESPONSABLES



Canada

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

7.8 PAIEMENT

7.9 MODALITÉS DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.11 ATTESTATIONS

7.12 LOIS APPLICABLES

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

7.14 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRAL

7.15 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

7.16 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

7.17 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

7.18 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

7.19 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.20 ADMINISTRATION DU CONTRAT

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE D : FORMULAIRE DE SOUMISSION

LISTE DES PIÈCES JOINTES

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 : BARÈME DE PRIX

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 : CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 : ATTESTATIONS



PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Le présent document décrit les modalités de l'appel d'offres n° N19-17619. Il comporte les sept parties ci-dessous, en plus des annexes et des pièces jointes.

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à l'appel d'offres. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de l'appel d'offres;

Partie 3 Instructions pour la préparation de la soumission : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

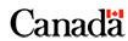
1.2 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de l'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 LIGNE ANTIFRAUDE POUR LES CONTRATS FÉDÉRAUX

Le Bureau de la concurrence, la Gendarmerie royale du Canada et Services publics et Approvisionnement Canada s'associent pour mettre en place une Ligne antifraude pour les contrats fédéraux sans frais qui permet de signaler de façon anonyme des actes répréhensibles pour améliorer notre capacité de déceler et de prévenir la fraude, la collusion et la corruption dans le cadre de contrats et d'accords immobiliers du gouvernement fédéral. Les activités frauduleuses nuisent à la concurrence loyale, menacent l'intégrité des marchés, entravent la croissance économique, accroissent les coûts et le risque liés aux activités commerciales et sapent la confiance du public dans les institutions gouvernementales.

En mettant en place cette ligne antifraude, les organismes partenaires cherchent à recueillir de l'information, principalement des fournisseurs, des concurrents et de leurs employés, sur des pratiques commerciales soupçonnées contraires à l'éthique, notamment la collusion, le truquage d'offres, les commissions occultes, les pots-de-vin et les fausses factures.



On encourage les personnes détenant de l'information sur des actes répréhensibles soupçonnés dans le cadre d'un contrat ou d'un accord immobilier du gouvernement fédéral à les signaler anonymement en appelant la ligne sans frais au 1-844-365-1616 ou en remplissant un [formulaire en ligne](#). Le service téléphonique est assuré de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est). On peut laisser un message sur un répondeur après les heures de bureau.

Cette information sera utilisée pour mener des enquêtes et prendre des mesures de vigilance quand il est justifié de protéger l'intégrité des contrats et des accords immobiliers. En unissant leurs efforts, les organismes partenaires font mieux connaître l'initiative, en accroissent la crédibilité et améliorent éventuellement la capacité de dégager au fil du temps les tendances se rapportant à un fournisseur, à une industrie ou à des activités en particulier dans une zone géographique.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'appel d'offres 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et le présent document, les dispositions pertinentes du présent document prévalent.

Au paragraphe 5.4 de la section 05, « soixante (60) jours » a été remplacé par « 180 jours ».

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- a. Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 du présent document.
- b. En raison du caractère de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. Les soumissions NE doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas considérées.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Les soumissionnaires doivent se reporter à la pièce jointe 5.1 de la partie 5 – « Attestations ».

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. Le soumissionnaire doit indiquer le plus précisément possible le numéro du point dans l'appel d'offres auquel se rapporte sa demande de renseignements et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de bien y répondre. Si une demande vise des renseignements techniques qui ont un caractère exclusif, le soumissionnaire doit l'indiquer clairement. 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 modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire de manière à en éliminer le caractère exclusif et à permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 LOIS APPLICABLES

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 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. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION

Si les soumissionnaires estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans l'appel d'offres, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements pendant la période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- a. **Copies de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de diviser leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (quatre [4] copies papier et une [1] copie électronique sur une clé USB **OU** une version électronique envoyée par courriel)
 - ii. Section II : Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur une clé USB **OU** une version électronique envoyée par courriel)
 - iii. Section III : Attestations (une [1] copie papier **OU** une version électronique envoyée par courriel)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissions dont la proposition technique contient de l'information financière seront rejetées.

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

- b. **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres;
 - iii. inclure, sur le dessus de chaque section distincte de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - iv. inclure une table des matières.
- c. **Politique d'achats écologiques du Canada** : Le Canada a publié une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/section/1/60/1) <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/section/1/60/1>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on invite les soumissionnaires à :
- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- d. **Présentation d'une seule soumission** :
- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse au présent appel d'offres. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.



- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture de l'appel d'offres;
 - D. si les entités ont un lien de dépendance entre elles ou avec un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

e. Expérience de la coentreprise :

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. L'appel d'offres exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique du présent appel d'offres.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si un appel d'offres exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné du présent appel d'offres. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans un appel d'offres, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :



- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission qui se trouve à l'annexe D. Il s'agit d'un formulaire commun où les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux étapes de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis dans le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Cote de sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir avec leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, et ce, avant ou à la date de clôture de l'appel d'offres :

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ :

Nom de la personne, tel qu'il apparaît sur la demande de cote de sécurité : _____

Niveau de la cote sécurité obtenue : _____

Période de validité de la cote de sécurité : _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité : _____

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification de la conformité technique** :

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il répond aux critères de la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères de l'évaluation technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition de l'énoncé de l'exigence, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas



complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères de l'évaluation technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de le diriger vers l'endroit approprié dans le document.

- iv. **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture de l'appel d'offres; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client donné comme référence.
- v. **Pour la ressource proposée :** La soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ de la ressource décrite, tel qu'il est indiqué dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères de l'évaluation technique (**le curriculum vitæ doit compter au maximum 10 pages recto ou cinq pages recto verso; les pages supplémentaires ne seront ni examinées ni cotées**). La soumission technique doit démontrer que la personne proposée satisfait aux exigences décrites (y compris les exigences relatives aux études, à l'expérience de travail, et aux affiliations et titres professionnels). Quant à la ressource proposée :
 - A. La ressource proposée peut être un employé du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'un entrepreneur indépendant auquel le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été terminés par la ressource à la clôture de l'appel d'offres.
 - C. En ce qui concerne les exigences relatives aux affiliations et titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé ou être membre en règle de l'organisme professionnel à la clôture de l'appel d'offres et doit, le cas échéant, continuer de respecter cette exigence pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans le présent appel d'offres. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
 - D. Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement qui se trouve à l'annexe B du présent appel d'offres. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un seul taux horaire ferme tout inclus en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources selon la période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit du présent appel d'offres pour toute la durée du contrat, y compris toute période optionnelle. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences du présent appel d'offres ainsi que d'indiquer les prix de ces articles.
- d. **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui est déjà compris dans d'autres prix indiqués dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considèrera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- Frais de déplacement et de subsistance pour des travaux effectués dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>.
- Frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN.
- Frais de déplacement et de subsistance pour réinstaller la ressource afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés séparément des honoraires professionnels pour tout contrat qui pourrait découler de l'appel d'offres.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Date de l'attribution du contrat au 20 décembre 2019

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nom de la ressource proposée	Taux horaire ferme (A)	Degré d'effort estimé* (B)	Coût estimé (AxB)
Expert-conseil en protection des renseignements personnels	Avancé	À remplir au moment de l'attribution du contrat	\$	1950 heures	\$
Total partiel					\$
Taxes applicables					\$
Prix total pour la période initiale du contrat					\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères de l'évaluation technique et financière. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus des autres délais prescrits dans l'appel d'offres :
 - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite passer en entrevue le soumissionnaire ou une partie ou la totalité des ressources qu'il propose pour satisfaire aux exigences de l'appel d'offres, le soumissionnaire devra, dans les deux jours ouvrables suivant l'avis donné par l'autorité contractante, prendre à ses frais les dispositions nécessaires pour que l'entrevue ait lieu à l'endroit précisé par le Canada. **Si le Canada souhaite mener l'entrevue, un représentant du soumissionnaire doit accompagner, à titre d'observateur, les ressources invitées.**
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références fournies par le soumissionnaire (références indiquées dans les curriculums vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- a. **Critères techniques obligatoires**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de la demande qui renferme expressément les termes « doit » ou « obligatoire » constitue une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont énoncés à la pièce jointe 1 de la partie 4 – « Critères de l'évaluation technique ».

b. Critères techniques cotés

Chaque soumission sera évaluée en fonction d'exigences cotées, lesquelles sont accompagnées du terme « coté » ou d'une référence au pointage dans l'appel d'offres. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères de l'évaluation technique.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur seulement, le prix évalué sera calculé selon la pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème de prix.

Le prix de la soumission doit être exprimé en dollars canadiens, destination FAB, et comprendre les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, mais non les autres taxes applicables.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.4.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre de points minimum requis (**45/65**) indiqué dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.4.1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions a), b) ou c) seront considérées comme non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.4.1.3 Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables sera repéré, et une note pour le prix (NP), qui sera établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NP_i = PB / P_i \times 30$** . « P_i » représente le prix évalué (P) pour chaque soumission recevable (i).

4.4.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 70$** . NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles.

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

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



plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés décrits dans la pièce 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.4.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	88	82	92
Prix évalué de la soumission (\$ CAN)	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul :	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Note totale
Soumissionnaire 1	88/100 x 70 = 61,6	50 000*/60 000 x 30 = 24,9	86,5
Soumissionnaire 2	82/100 x 70 = 57,4	50 000*/55 000 x 30 = 27,2	84,4
Soumissionnaire 3	92/100 x 70 = 64,4	50 000*/50 000 x 30 = 30	94,4

* indique le prix évalué le plus bas

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Instructions

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de montrer clairement qu'il respecte les critères.

Le soumissionnaire ne doit pas se limiter à répéter l'énoncé présenté dans l'appel d'offres; il doit donner des exemples concrets qui montrent clairement qu'il a les compétences et l'expérience requises.

1.1 Exigences techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire DOIT fournir la documentation nécessaire afin d'étayer son respect des critères. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes et aucune autre considération ne leur sera accordée. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

01. EXIGENCES ORGANISATIONNELLES

Exigence n°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
O1	La ressource proposée doit avoir obtenu un diplôme universitaire d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.	
O2	La ressource proposée doit avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience liée à la mise en œuvre et à la mise en application de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , ainsi que des règlements et directives connexes, qu'elle aura acquise au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.	
O3	La ressource proposée doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, de l'élaboration de politiques et de documents liés à la protection des renseignements personnels, par exemple des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de nature délicate ou complexe, des mises à jour d'Info Source ou de fichiers de renseignements personnels (FRP), des protocoles de protection des renseignements personnels, des déclarations de consentement, des avis ou des conseils en matière de confidentialité et des avis à l'intention de la direction sur les questions relatives à la protection des renseignements personnels.	
O4	La ressource proposée doit avoir au moins un (1) an d'expérience, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, de l'utilisation des logiciels Access Pro Case Management (APCM) et Access Pro Redaction (APR) ou de logiciels similaires.	



Exigence n°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
O5	La soumission technique du soumissionnaire doit contenir une description complète de l'expérience de la ressource proposée relative à la réalisation de travaux semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. <u>Le curriculum vitæ doit compter au maximum dix pages recto ou cinq recto verso. Les pages supplémentaires ne seront ni examinées ni cotées.</u>	
O6	La ressource proposée doit maîtriser les deux langues officielles, conformément à la grille de compétence linguistique présentée ci-dessous.	



GRILLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

Légende	Oral	Compréhension	Écrit
Niveau de base	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et répondre à des questions simples; donner des instructions simples; donner des orientations peu complexes se rapportant à des situations du travail courantes. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre parfaitement des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; lire et comprendre des points d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour s'acquitter des tâches habituelles reliées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau d'expression écrite peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Niveau intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises; donner des instructions simples aux employés; fournir des descriptions et explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir l'idée générale de la plupart des textes reliés au travail; comprendre des détails précis; faire la distinction entre les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau d'expression écrite peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.
Niveau avancé	<p>Une personne à ce niveau d'expression orale peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus; bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou peu connues. 	<p>Une personne à ce niveau d'expression écrite peut...</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.



1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les indications présentées dans les tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer clairement son respect des critères.

Le soumissionnaire ne doit pas se limiter à répéter l'énoncé présenté dans l'appel d'offres; il doit donner des exemples concrets qui montrent clairement qu'il a les compétences et l'expérience requises.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale requise seront considérées comme non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

La ressource doit obtenir la note de passage requise.

A. Expérience		Échelle de notation	Points attribués
C1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, à la date de clôture de l'appel d'offres, plus de cinq (5) ans d'expérience de l'application et de l'interprétation de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et des règlements et directives connexes.	Un point pour chaque année supplémentaire d'expérience démontrée (maximum de 10 points)	/10
C2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience de la préparation ou de la coordination d'évaluations de facteurs relatifs à la vie privée de nature délicate ou complexe (plus d'une).	Un point pour chaque évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée (maximum de 10 points)	/10
C3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience de la préparation ou de la coordination de mises à jour pour Info Source ou de FRP (plus d'une).	Un point pour chaque projet de mise à jour d'Info Source ou de FRP réalisé (maximum de 10 points)	/10
C4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience de plus de deux ans de l'élaboration de politiques et de documents relatifs à la protection des renseignements personnels, par exemple des protocoles de	Un point pour chaque année d'expérience démontrée qui s'ajoute à l'expérience de deux ans (maximum de 10 points)	/10



	protection des renseignements personnels, des déclarations de consentement, des avis de confidentialité et des avis et conseils destinés à une organisation fédérale.		
C5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience de plus d'un an du traitement de demandes liées à la protection des renseignements personnels à l'aide du logiciel APCM ou d'un logiciel équivalent.	Un point pour chaque année d'expérience démontrée acquise avant la date de clôture de l'appel d'offres, qui s'ajoute à l'expérience d'un an (maximum de 5 points)	/5
C6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience du traitement des demandes liées à la protection des renseignements personnels, ainsi que du traitement et du règlement de cas d'atteinte à la vie privée ou de plaintes déposées auprès du Commissariat à la protection de la vie privée.	Un point pour chaque année d'expérience démontrée acquise avant la date de clôture de l'appel d'offres (maximum de 5 points)	/5
C7	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience de la présentation, à des employés, d'au moins une séance de formation dans les deux langues officielles sur les questions relatives à la protection des renseignements personnels.	Un point pour chaque séance de formation supplémentaire présentée avant la date de clôture de l'appel d'offres (maximum de 5 points)	/5
C8	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience de la préparation de statistiques annuelles et du rapport annuel sur l'application de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .	Un point pour chaque rapport statistique annuel ou rapport annuel sur l'application de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> rédigé avant la date de clôture de l'appel d'offres (maximum de 5 points)	/5
C9	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une	Évaluation qualitative des preuves fournies à l'appui de	/5



Canada

	expérience de la planification et de la coordination de projets.	l'expérience démontrée (maximum de 5 points)	
NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES			/65

Nombre de points requis pour obtenir la note de passage : 45 points (69 %)



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'authenticité des attestations du soumissionnaire avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non.

Le fait de ne pas fournir l'une ou l'autre des attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante entraînera également le rejet de la soumission.

Les attestations devraient être présentées avec la soumission, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre des attestations nécessaires n'est pas fournie ou ne respecte pas les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour corriger la situation. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.

5.1 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

5.2. LANGUE

La ressource proposée doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles (anglais et français), tel qu'il est indiqué dans la GRILLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE présentée dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

5.3 EXPÉRIENCE

- (a) Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs 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 subséquent.
- (b) La ressource proposée doit satisfaire aux exigences minimales en matière d'expérience décrites dans l'arrangement en matière d'approvisionnement qui s'appliquent à la catégorie d'employés pour laquelle elle est proposée. Le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement comprend et accepte que Services publics et Approvisionnement Canada se réserve le droit de vérifier cette attestation avant et après l'attribution du contrat et qu'une soumission contenant de fausses déclarations pourrait être considérée comme non recevable ou faire l'objet d'autres mesures jugées pertinentes par le ministre.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS

A. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, 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;
- 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.

« 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.

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 :

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

Programme de réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit en réponse aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

B. STATUT ET DISPONIBILITÉ DE LA RESSOURCE

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'appel d'offres, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'appel d'offres ou convenu avec ce dernier. Si le contrat est attribué plus de 30 jours après la date de clôture de l'appel d'offres et que le soumissionnaire est incapable, pour des motifs indépendants de sa volonté, de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant qui a une expérience et des qualifications similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le 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, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada.

Signature du représentant autorisé

Date

Signature de la ressource proposée

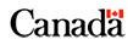
Date

C. LANGUE

La personne proposée doit communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais et en français (niveau avancé) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Signature du représentant autorisé

Date



D. EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs 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 subséquent.

Signature du représentant autorisé

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - ii. 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 règlementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

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 règlementé.

- b. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c. Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à l'appel d'offres, et en font partie intégrante.

7.1 EXIGENCES

- a. [_____] (« l'entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont indiqués. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le « **client** » est le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada.
- c. **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans le contrat ont le sens qui leur est attribué dans les Conditions générales ou dans les Conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, toute référence à « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui y travaille et qui n'est pas une ressource partagée.

7.2 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause,
 - i. « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » du contrat (taxes applicables en sus);
 - ii. « **valeur minimale du contrat** » signifie **5 %** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à la présente clause, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie le contrat :
 - i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'un autre appel d'offres ou soit attribué à un autre fournisseur;
 - iii. pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

a. Conditions générales :

Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 04 de la section 41 (Dispositions relatives à l'intégrité – contrat) du document 2035 susmentionné est remplacé par le texte suivant :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

1. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

2. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie minimum des travaux, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

3. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des Services professionnels centralisés #6 de Services publics et Approvisionnement Canada



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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est règlementé, doivent TOUS détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant 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 ou de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 1. 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;
 2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 DURÉE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat** : La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard (date à insérer au moment de l'attribution du contrat);
- b. **Option de prolongation du contrat** :
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, 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.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 RESPONSABLES

a. Autorité contractante

Nom : Mark Beriault

Titre : conseiller principal en passation de marchés

Organisme : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Adresse : 350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Téléphone : 613-947-3737

Courriel : mark.beriault@nserc-crsng.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 la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Canada

b. Chargé de projet

Nom : À être fourni au moment d'attribution du contrat

Titre :

Organisme : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Adresse : 350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Téléphone :

Courriel :

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

c. Représentant de l'entrepreneur

À être fourni au moment d'attribution du contrat

Remarque à l'intention de soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur, le chargé de projet et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.7 DIVULGATION 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.

7.8 PAIEMENT

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés aux fins de l'exécution des travaux. Ces coûts sont déterminés en fonction de la base de paiement présentée à l'annexe B, jusqu'à **___ \$ le montant maximal sera établi au moment de l'attribution du contrat**. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes sont en sus.

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus, mais non les taxes applicables.
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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



Canada

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- b. quatre (4) 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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9 MODALITÉS DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du rapport de situation mensuel.

Les paiements seront versés uniquement sur présentation d'une facture approuvée par le chargé de projet désigné dans les présentes. Les factures doivent être fournies sur le formulaire de facture de l'entrepreneur lui-même et indiquer :

- le nom de l'entreprise, son adresse, etc.;
- le numéro d'entreprise (pour les entrepreneurs constitués en personne morale);
- le numéro de TPS ou de TVH;
- la destination (adresse du client);
- la date;
- le numéro de contrat;
- la période pendant laquelle les services ont été fournis;
- l'attestation suivante signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :
 - « Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent. »



Dans la mesure du possible, l'entrepreneur enverra la facture **par voie électronique** à l'adresse suivante : Payables@nserc-crsng.gc.ca. Les factures ne doivent être envoyées par la poste que s'il est impossible de les transmettre par voie électronique.¹

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada passe des chèques aux paiements électroniques, notamment au dépôt direct. Le dépôt direct est un mode de paiement stable, rapide, pratique, sécuritaire et fiable utilisé par le receveur général du Canada pour déposer des montants (paiements ponctuels ou récurrents) directement dans le compte bancaire désigné à la date de paiement.

POUR VOUS ASSURER DE RECEVOIR LE PAIEMENT EN TEMPS VOULU, VEUILLEZ REMPLIR LE [FORMULAIRE D'INSCRIPTION D'UN BÉNÉFICIAIRE ET AU DÉPÔT DIRECT](#), EN PRENANT SOIN D'Y INDICHER VOTRE ADRESSE POSTALE COMPLÈTE, UNE ADRESSE DE COURRIEL VALIDE ET VOS RENSEIGNEMENTS BANCAIRES QUI SERONT UTILISÉS POUR LE DÉPÔT DIRECT. VEUILLEZ NUMÉRISER LE FORMULAIRE DUMENT REMPLI ET L'ENVOYER PAR VOIE ÉLECTRONIQUE À VENDORS@NSERC-CRSNG.GC.CA. SI VOUS PRÉFÉREZ RECEVOIR UN CHÈQUE, NE REMPLISSEZ QUE LES PARTIES A ET C DU FORMULAIRE.

Lorsqu'un paiement est effectué par dépôt direct, le bénéficiaire reçoit automatiquement un courriel précisant les détails du paiement (numéro de facture, numéro de compte, etc.). Ces renseignements ne sont plus transmis lorsque le paiement est effectué par chèque, puisque le gouvernement du Canada a éliminé les talons de chèques.

7.11 ATTESTATIONS

L'authenticité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.12 LOIS APPLICABLES

Le contrat est interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a. les articles de l'entente ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans les articles de l'entente;
- b. les Conditions générales 2035 (2018-06-21) ;
- c. l'annexe A : Énoncé des travaux;
- d. l'annexe B : Base de paiement;
- e. l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

¹ Si vous ne pouvez envoyer la facture par voie électronique, vous pouvez l'envoyer à l'adresse suivante :
Comptes créditeurs, CRSNG
350, rue Albert, 18^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5



- f. l'annexe D : Formulaire de soumission;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

7.14 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRAL

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, en plus de tout autre droit ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

7.15 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a. Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, notamment s'ils sont effacés par accident, pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.16 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.17 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des Conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- locaux convenables;
- accès au réseau;
- ordinateur et terminal.



7.18 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient de déployer tous les efforts raisonnables pour aider le Canada à faire la transition du contrat à un nouveau contrat établi avec un autre fournisseur pendant la période menant à la fin du contrat et au maximum le mois suivant. Il convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.19 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande et avec le consentement des parties concernées, à leur proposer un processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation et de l'application d'une modalité du contrat et obtiendra leur consentement à en assumer les couts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint au 1-866-734-5169 ou à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.20 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint au 1-866-734-5169 ou à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Expert-conseil en protection des renseignements personnels (niveau avancé)

2. OBJECTIF

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du CRSNG cherche un expert-conseil en protection des renseignements personnels (niveau avancé) pour travailler à temps plein, pendant la durée du contrat, à la réalisation de différents projets de protection des renseignements personnels, donner des séances de formation aux employés et rédiger des avis et des recommandations à l'intention de la direction et des employés.

Cet expert-conseil doit avoir une connaissance approfondie de l'interprétation et de l'application des lois, des politiques, des règlements et des pratiques exemplaires connexes associés à la collecte, à l'utilisation, à la conservation, à l'échange et à la protection des renseignements personnels de nature délicate.

3. CONTEXTE

Le CRSNG a un petit bureau de l'AIPRP, qui est chapeauté par le secrétaire du Conseil. Le poste de coordonnateur de l'AIPRP est actuellement vacant. L'établissement d'un autre contrat avec un expert-conseil principal en accès à l'information, axé sur les demandes et les plaintes, est en cours. L'expert-conseil en protection des renseignements personnels de niveau avancé se concentrera sur les projets et les dossiers liés à la protection des renseignements personnels. L'agent du bureau de l'AIPRP qui travaille à mi-temps aux questions relatives à l'AIPRP lui donnera un soutien administratif. Un étudiant en droit a aussi été engagé; il travaillera 10 heures par semaine pour le bureau de l'AIPRP.

Le CRSNG offre des subventions aux universités et collèges du Canada pour réaliser des travaux en sciences naturelles et en génie, ainsi que des bourses aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux. Les décisions de financement sont basées sur les résultats d'un examen international par des pairs. Au cours de ce processus, le CRSNG collecte, conserve et utilise une grande quantité de renseignements personnels fournis par les chercheurs et les étudiants.

4. PORTÉE

Réaliser les projets relatifs à la protection des renseignements personnels énumérés ci-dessous, améliorer les pratiques et processus actuels du CRSNG et sa conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux règlements, directives, etc. connexes, donner des avis d'expert à la direction et former le personnel.

5. TÂCHES

- a. Faire le suivi des facteurs relatifs à la vie privée au moment de la collecte de données sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) et, en collaboration avec le bureau de première responsabilité, le secrétaire du Conseil et les équipes de traduction et du Web, finaliser les documents qui doivent être affichés dans le Web.
- b. Examiner Info Source et les fichiers de renseignements personnels, recommander des changements à y apporter et les mettre à jour en collaboration avec le secrétaire du Conseil,



l'équipe de la gestion de l'information et le personnel des programmes, et élaborer des plans de projet.

- c. Finaliser le protocole de protection des renseignements personnels relatifs à l'EDI en collaboration avec les employés et offrir une formation dans les deux langues officielles aux employés des divisions de programmes et des services internes.
- d. Élaborer le protocole d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en collaboration avec les employés.
- e. Examiner tous les renseignements relatifs à la protection des renseignements personnels qui sont présentés dans le site Web du CRSNG, les systèmes en ligne, etc., et élaborer des recommandations et un plan d'action sur les changements requis.
- f. Élaborer un plan de travail pour les projets spéciaux susmentionnés.
- g. Préparer des statistiques annuelles et l'ébauche du rapport annuel au Parlement sur la mise en application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- h. Donner des conseils pour les cas d'atteinte à la vie privée.
- i. Traiter les demandes relatives à la protection des renseignements personnels à l'aide du logiciel APCM.
- j. Donner des avis sur les questions de confidentialité relatives aux demandes d'accès à l'information et à une vaste gamme de questions qui concernent les programmes, les politiques et les opérations.

6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le personnel du CRSNG donnera un soutien administratif, le secrétaire du Conseil donnera des orientations et Justice Canada donnera au besoin des conseils juridiques.

7. RÉSULTATS ATTENDUS ET ÉCHÉANCIER CONNEXE

Mois 1 – a. et f.
Mois 2 – b.
Mois 3 – c.
Mois 4 – d.
Mois 5 – e.
Mois 6 – g.
En permanence – h, i et j.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Bilinguisme de niveau avancé

9. DOCUMENTS APPLICABLES

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
[Accès à l'information et protection des renseignements personnels](#)
[Info Source du CRSNG](#)
[Page Web du CRSNG sur l'EDI](#)
[Page Web du CRSNG sur l'AIPRP](#)

10. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être réalisés au 350, rue Albert, Ottawa (Ont.) K1A 1H5



Canada

11. COTE DE SÉCURITÉ

Fiabilité

12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Aucune



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

(a) Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement décrite dans la présente annexe B pour les travaux qu'il aura réalisés en vertu du contrat.

(b) Définition d'une journée et calcul proportionnel

Une journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Les journées de travail réelles seront payées, et aucun congé annuel, jour férié ou congé de maladie ne sera offert.

(c) Déplacements

Les travaux doivent être réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La Couronne ne remboursera aucuns frais de déplacement engagés par l'entrepreneur pour se réinstaller en vue de respecter les conditions du contrat.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : attribution du contrat au 20 décembre 2019

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nom de la ressource proposée	Taux horaire ferme (A)	Degré d'effort estimé* (B)	Cout estimé (AxB)
Expert-conseil en protection des renseignements personnels	Avancé	À remplir au moment de l'attribution du contrat	\$	1 950 heures	\$
Total partiel					\$
Taxes applicables					\$
Prix total pour la période initiale du contrat					\$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1019-17619
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

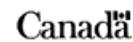
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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 NSERC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Secretariat
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 NSERC's Access to Information and Privacy (ATIP) Office is seeking an Advanced Privacy Consultant, available full-time for duration of the contract, in order to complete a number of different privacy projects, provide training to staff and provide expert advice and recommendations to management and staff.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability





Contract Number / Numéro du contrat N19-17619
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Reliability



Contract Number / Numéro du contrat N19-17619
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

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 / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
						A	B	C	CONFIDENTIAL / 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 N19-17619
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

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	
Barbara Conway	Corporate Secretary	<i>B. Conway</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613 995 5897	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel barbara.conway@nserc-crsng.gc.ca	Date December 4, 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
<i>P. Luca Coatta</i>	Security Officer	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2018-12-04
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
<i>MARK BERIACCT</i>	contract officer	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2018-12-05
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



**ANNEXE D
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

<i>(doit être rempli par le soumissionnaire)</i>		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]		
Compétence juridique applicable au contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et dont les lois s'appliqueront à tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement de SPICT du titulaire	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » à la partie 5.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans l'appel d'offres? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » à la partie 5.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » à la partie 5.	



<p>Attestation du contenu canadien</p> <p>Comme il est indiqué dans l'appel d'offres, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien.</p> <p>[Pour avoir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des CCUA de TPSGC.]</p>	<p>En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée] :</p>		
	<p>au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme définis dans l'appel d'offres).</p>		
	<p>moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme définis dans l'appel d'offres).</p>		
<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme)</p> <p>Si le soumissionnaire n'est pas assujéti aux exigences du Programme, veuillez en indiquer la raison à droite. S'il ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) transmettre à Emploi et Développement social Canada (EDSC) le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide qui confirme qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante pendant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, il faut fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p>		
	<p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme, parce ce que son effectif compte moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>		
	<p>(b) n'est pas assujéti aux exigences du Programme, parce qu'il est un employeur règlementé aux termes de la Loi sur l'équité en matière d'emploi;</p>		
	<p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, parce que son effectif compte 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou plus au Canada, mais qu'il n'a pas de numéro d'attestation d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dument signé est joint à la présente;</p>		
	<p>(d) est assujéti aux exigences du Programme et détient le numéro d'attestation valide suivant : _____ (et n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par EDSC).</p>		



<p>Niveau de la cote de sécurité du soumissionnaire <i>[Numéro, niveau et date d'attribution de la cote de sécurité de la DSIC]</i></p>	
<p>Niveau de la cote de sécurité de chaque ressource proposée par le soumissionnaire <i>[ajouter au besoin le nom des autres ressources sur une autre page]</i></p> <p>i. le nom de la personne, tel qu'il apparait sur le formulaire de demande de la cote de sécurité;</p> <p>ii. le niveau et la date d'échéance de la cote de sécurité obtenue :</p> <p>iii. le numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité : _____</p>	<p>i.</p> <hr/> <p>ii.</p> <hr/> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu l'appel d'offres en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les produits qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans l'appel d'offres; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans l'appel d'offres; 3. les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans l'appel d'offres. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	