

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau**

**Québec
K1A 0S5**

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Executive Search		
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZL-110001/D		Date 2019-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZL-110001		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-107-34646
File No. - N° de dossier 107z1.E60ZL-110001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-12-31		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Campbell, Jeff		Buyer Id - Id de l'acheteur 107zl
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8846 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: As per call-up		
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - I	As per call-up	I - I	As per call-up



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
7	Executive Search	D - 1	I - 1	1	Each	\$	\$	See Herein	

Réémission d'une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement remplace la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60ZL-110001/C.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
3. Gestionnaire de comptes proposé

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
1. Arrangement

2. Exigences relatives à la sécurité

3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Assurances

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Entente de non-divulgence
Annexe C - Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports
Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes:

1. Le Guide de la Gestion du Processus des Nominations par le Gouverneur en Conseil

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, l'entente de non-divulcation, l'arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les pièces jointes comprennent: 1. Le Guide de la Gestion du Processus des Nominations par le Gouverneur en Conseil.

2. Sommaire

Les travaux visent à rechercher des candidats pour des postes de cadres, y compris les services de recherche pour des postes de hauts dirigeants (régionaux, nationaux ou internationaux) pour les ministères et les organismes fédéraux, les sociétés d'État et d'autres entités fédérales, appelées les utilisateurs désignés, afin de pourvoir avec succès les postes pourvus par le gouverneur en conseil.

Les nominations du gouverneur en conseil sont faites par le gouverneur général, en fonction des recommandations du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Les nominations du gouverneur en conseil touchent une grande variété de postes, y compris les postes

suivants, pour lesquels il pourrait être nécessaire d'avoir recours à des services de recherche de cadres :

- a) chefs et membres d'organismes, de conseils administratifs, de tribunaux quasi judiciaires et de commissions;
- b) présidents-directeurs généraux, présidents et directeurs de sociétés d'État;
- c) mandataires et hauts fonctionnaires du Parlement.

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

Les politiques et les publications du gouvernement du Canada au sujet du processus de nomination par décret du gouverneur en conseil peuvent être consultées sur les sites Web suivants :

Documents applicables :

- a) Un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État, 2011. Se reporter en particulier à l'annexe G, Nominations :

<http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=eng&page=information&sub=publications&doc=ag-gr/2011/ag-gr-fra.htm#G4>

- b) Vue d'ensemble du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/prsnt.asp?page=Process&lang=fra>

- c) Annexe 1 - Guide de la gestion du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

On trouve à l'annexe 1 mentionnée ci-dessus des renseignements importants concernant le processus des nominations par le gouverneur en conseil.

Documents de référence :

- a) Site Web sur les nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/index.asp?lang=fra>

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

Comme il est indiqué dans le Rapport ministériel sur le rendement du Bureau du Conseil privé (BCP) de 2013-14, il y a eu 551 nominations par décret en 2013-2014. Il y en a eu en moyenne 820 par année depuis 2006-2007. Depuis mars 2010, le gouvernement a fait appel aux services de sociétés de recrutement de cadres pour l'aider à recruter des candidats pour environ 52 de postes supérieurs (postes de hauts dirigeants à plein temps) dont les titulaires sont nommés par le gouverneur en conseil. Le salaire annuel des personnes occupant ces postes se situe entre 149 500 \$ et 523 900 \$ (rémunération de 2015).

Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin,

conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2008.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, comme décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits ou services canadiens, ou se limiter aux produits ou services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2015-07-03), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Inclure : Le processus de qualification des nouveaux fournisseurs se tiendra au moins une fois par année. Par conséquent, les arrangements reçus demeureront ouverts pendant une (1) année à compter de la date de présentation de l'arrangement.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs

s'engagent formellement auprès de l'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de EDSC

5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (4 copies papier) ; et
Section II : attestations (1 copie papier).

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

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

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

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Définition de postes de hauts dirigeants

Dans les critères techniques obligatoires et les critères cotés CT2, CT3, CT5 et RT6, on fait référence aux postes de hauts dirigeants. Voici la définition connexe.

1.1.1.1 Les postes de cadres supérieurs dans la fonction publique comprennent notamment :

- a) les présidents des conseils d'administration;
- b) les présidents-directeurs généraux et vice-présidents (y compris vice-présidents-directeurs ou vice-présidents exécutifs) de sociétés constituées en personnes morales.

1.1.1.2 Les postes de cadres supérieurs dans des organismes du secteur public canadiens :

- a) administrateurs généraux ou directeurs généraux :
 - i) de sociétés d'État;
 - ii) d'organismes fédéraux, provinciaux/territoriaux ou municipaux ou présidents de commissions fédérales
- b) présidents de commissions fédérales, provinciales/territoriales ou municipales.

Aux fins de précisions, seules les nominations aux postes de hauts dirigeants dans les gouvernements provinciaux/territoriaux et fédéral effectuées ou approuvées par le Gouverneur en conseil, le lieutenant-gouverneur en conseil, ou l'équivalent territorial, respectivement, se qualifient dans la catégorie « Organismes du secteur public canadien ». Par exemple, aucun poste du groupe EX dans les organisations du secteur public fédéral, peu importe le titre, ne se qualifie, car ces nominations ne sont pas effectuées ou réalisées par le Gouverneur en conseil.

1.1.2 Critères techniques obligatoires

Tableau 1	
CTO1 - Expérience du fournisseur 1	
N°	Critère technique obligatoire
CTO1.1	<p>Dans son arrangement technique, le fournisseur doit montrer qu'il a fourni des services de recrutement de cadres visant à pourvoir des postes de hauts dirigeants pour le compte d'entreprises canadiennes du secteur privé ou d'organismes canadiens du secteur public, pendant au moins cinq (5) années consécutives à compter de la date de présentation de l'arrangement du fournisseur.</p> <p>Remarques :</p> <p>1) Définition de postes de hauts dirigeants conformément à l'article 1.1.1 précité.</p> <p>2) Les cinq (5) années consécutives peuvent comprendre la période où le fournisseur était constitué en personne morale avant la création de l'entreprise actuelle à la suite d'une fusion, d'un regroupement ou d'une acquisition.</p>

1.1.3 Critères techniques cotés

Tableau 2				
N°	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Pourcentage
CTC1	Expérience du fournisseur 1	60	42	70
CTC2	Expérience du fournisseur 2	50	35	70
CTC3	Expérience du gestionnaire de compte 1	25	17,5	70
CTC4	Expérience du gestionnaire de compte 2	20	14	70
CTC5	Compréhension du besoin	20	14	70
CTC6	Méthode du fournisseur pour répondre au besoin	70	49	70

Tableau 3	
Pourcentage minimal global requis	75
Nombre maximal total de points attribués	245
Nombre minimal total de points requis	183,75

Tableau 4	
Tableau de cotation	
Pourcentage de points disponibles	Fondement de la répartition du pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le fournisseur ne reçoit aucun des points disponibles pour cet élément.
50 %	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Le fournisseur reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements exigés. Le fournisseur reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une grande partie des renseignements exigés pour être jugée complète. Le fournisseur reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Le fournisseur reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.
Le présent tableau de cotation s'applique aux critères techniques cotés CTC1, CTC2, CTC3, CTC5 et CTC6.	

Tableau 5			
CTC1 - Expérience du fournisseur 1			
N°	Critère technique coté	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC1.1	Le fournisseur devrait démontrer qu'il a acquis dans le secteur privé et/ou le secteur public l'expérience requise pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Afin de démontrer qu'il a acquis, dans le secteur privé ou le secteur public du Canada l'expérience, ou les deux, l'expérience requise pour satisfaire aux besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, le fournisseur doit présenter dans l'arrangement technique des renseignements détaillés sur les éléments ci-dessous.	
		a) son entreprise : expérience dans le domaine des services de recrutement de cadres, nombre d'employés, bureau principal et autres points de services (le cas échéant);	Jusqu'à 10 points.
		b) le processus d'amélioration continue du fournisseur, y compris la réalisation de sondages de satisfaction des clients, la mise en oeuvre de leçons apprises fondées sur les commentaires de clients;	Jusqu'à 7 points.
		c) son taux de réussite à répondre aux demandes de recrutement de cadres et le temps moyen requis pour ce faire;	Jusqu'à 8 points.
		d) ses domaines de compétence et les catégories de cadres qu'il s'est occupé de recruter;	Jusqu'à 10 points.
		e) l'étendue de ses sources d'information et de son réseau de contacts partout au Canada;	Jusqu'à 10 points.
		f) les raisons pour lesquelles son entreprise se démarque de ses concurrents.	Jusqu'à 15 points.
Nombre maximal de points =			60
Nombre minimal de points requis =			42

Tableau 6			
CTC2 - Expérience du fournisseur 2			
N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC2.1	Le fournisseur devrait démontrer qu'il a réussi à recruter de façon satisfaisante des hauts dirigeants en ce qui concerne une organisation du secteur public canadien.	Dans son arrangement technique, le fournisseur doit montrer qu'il a mené à bien (au cours des 24 derniers mois précédant la date de présentation de son arrangement) des projets de recrutement de cadres pour une organisation du secteur public canadien en fournissant les éléments suivants : ¹	
		<p>Cinq (5) projets de recrutement réalisés de façon satisfaisante, incluant pour chacun d'eux :</p> <p>a) la période recherche, y compris les dates de début et de fin; b) le nom de l'entreprise ou de l'organisme client; c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme client; d) la description du poste et le domaine de spécialisation; e) les services qu'il a fournis; f) le nom de la personne-ressource ainsi que l'adresse courriel et le numéro de téléphone du client .</p>	<p>Jusqu'à 5 points par projet de recrutement.</p> <p>Le nombre maximal de points est de 25 et le nombre minimal de points requis est de 17,5.</p>

Tableau 6 - Suite			
CTC2 - Expérience du fournisseur 2			
N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC2.2	Le fournisseur devrait démontrer qu'il a réussi à recruter de façon satisfaisante des hauts dirigeants pour le secteur privé et/ou le secteur public.	Dans son arrangement technique, le fournisseur devrait montrer qu'il a mené à bien (au cours des 24 derniers mois précédant la date de présentation de son arrangement) des projets de recrutement de cadres pour le secteur privé et/ou le secteur public en fournissant les éléments suivants : ¹	
		<p>Cinq (5) projets de recrutement réalisés de façon satisfaisante, incluant pour chacun d'eux : ²</p> <p>a) la période recherche, y compris les dates de début et de fin; b) le nom de l'entreprise ou de l'organisme client; c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme client; d) la description du poste et le domaine de spécialisation; e) les services qu'il a fournis; f) le nom de la personne-ressource ainsi que l'adresse courriel et le numéro de téléphone du client ³.</p>	<p>Jusqu'à 5 points par projet de recrutement.</p> <p>Le nombre maximal de points est de 25 et le nombre minimal de points requis est de 17,5.</p>

Tableau 6 - **Suite**

CTC2 - Expérience du fournisseur 2

Remarques :

- 1) Définition de postes de hauts dirigeants conformément à l'article 1.1.1 précité.
- 2)¹ Définition d'un projet de recrutement réussi : le fournisseur a répondu de façon satisfaisante à une demande de recrutement d'une personne pour un poste de haut dirigeant, c'est-à-dire que le candidat proposé a été engagé pour le poste visé ou y a été nommé.
- 3) ² Les projets de recrutement demandés en vertu du critère CTC2.2 peuvent viser des organisations du secteur public canadien. Toutefois, il faut tenir compte des exigences du critère CTC2.1.
- 4) Pour les critères CTC2.1 f) et CTC2.2 f), le nom de la personne-ressource citée en référence est fourni pour la vérification des travaux exécutés.

Nombre maximum de points (CTC2.1 + CTC2.2) =

50

Nombre minimum de points requis (CTC2.1 + CTC2.2) =

35

Tableau 7

Tableau 7			
CTC3 - Expérience du gestionnaire de comptes			
N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC3.1	Le fournisseur doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de comptes possède l'expérience requise relativement à la coordination du recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé ou le secteur public, ou les deux, pour satisfaire aux besoins et fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Dans l'arrangement technique, le fournisseur doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de comptes possède l'expérience requise relativement à la coordination du recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé ou le secteur public, ou les deux. Pour ce faire, il doit présenter :	
		<p>Au moins cinq(5) projets de recrutement menés à bien (au cours des 24 derniers mois précédant la date de présentation de son arrangement), pour lesquels le gestionnaire de comptes proposé a assuré la coordination des services¹.</p> <p>Pour chacun des cinq(5) projets de recrutement, le fournisseur doit fournir les renseignements ci-dessous dans l'arrangement technique:</p> <p>a) le nom du gestionnaire de comptes proposé;; b) la période recherche, y compris les dates de début et de fin; c) le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'organisme client (il doit indiquer s'il s'agit d'un client du secteur privé ou du secteur public); d) le titre, le rôle et les responsabilités du poste; e) la description du poste et le domaine de spécialisation; f) le nom de la personne-ressource ainsi que l'adresse courriel et le numéro de téléphone du client.</p>	<p>Jusqu'à 5 points par projet de recrutement</p> <p>Le nombre maximal de points est de 25 et le nombre minimal de points requis est de 17,5.</p>

Tableau 7 - **Suite**

CTC3 - Expérience du gestionnaire de comptes

Remarques :

- 1) Définition de postes de hauts dirigeants conformément à l'article 1.1.1 précité.
- 2) ¹ Définition d'un projet de recrutement mené à bien: le fournisseur a répondu de façon satisfaisante à une demande de recrutement d'une personne pour un poste de haut dirigeant sous la coordination de son gestionnaire de comptes, c'est-à-dire que le candidat proposé a été engagé pour le poste visé ou y a été nommé.
- 3) Dans le cas des fournisseurs qui indiquent plus d'un gestionnaire de comptes proposé, seul le premier mentionné dans l'arrangement reçu servira aux fins d'évaluation. Conformément à l'énoncé des travaux, le gestionnaire de compte proposé doit être bilingue.
- 4) Pour le critère CTC3.1 f), le nom de la personne-ressource citée en référence est fourni pour la vérification des travaux exécutés.

Nombre maximal de points =

25

Nombre minimal de points requis =

17,5

Tableau 8

Tableau 8			
CTC4 – Expérience du gestionnaire de comptes 2			
N°	Critère technique coté	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC4.1	La ressource proposée pour fournir les services de gestionnaire de compte a acquis, au cours des dix dernières années précédant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), l'expérience décrite à l'article 7.1 c) de l'annexe A – Énoncé des travaux.	Dans son arrangement technique, le fournisseur doit montrer que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services de gestionnaire de comptes, en fournissant des détails sur la nature de ces services et la durée de prestation.	<p>Aucun point n'est attribué pour une expérience de moins de cinq ans</p> <p>Entre 5ans et moins de 8ans d'expérience = 14points</p> <p>8ans ou plus d'expérience = 20points.</p>
	OU l'expérience seulement comme il est indiqué ci-dessous		
	La ressource proposée pour fournir les services de gestionnaire de compte a acquis, au cours des 20 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA, l'expérience décrite à l'article 7.1c) de l'annexe A – Énoncé des travaux.	Dans son arrangement technique, le fournisseur doit montrer que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services de gestionnaire de comptes, en fournissant des détails sur la nature de ces services et la durée de prestation.	<p>Aucun point n'est attribué pour une expérience de moins de cinq ans</p> <p>Entre 10ans et moins de 15ans d'expérience = 14points.</p> <p>15ans ou plus d'expérience = 20points.</p>
Remarques:			
1) Dans le cas des fournisseurs qui indiquent plus d'un gestionnaire de comptes proposé, seul le premier mentionné dans l'arrangement reçu servira aux fins d'évaluation. Conformément à l'énoncé des travaux, le gestionnaire de compte proposé doit être bilingue.			
Nombre maximal de points =			20
Nombre minimal de points requis =			14

Tableau 9

Tableau 9			
CTC5 - Compréhension du besoin à combler			
Nº	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC5.1	Le fournisseur doit démontrer qu'il comprend parfaitement les besoins décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.	Afin de démontrer qu'il comprend parfaitement le contenu de l'annexe A – Énoncé des travaux, le fournisseur doit, dans son arrangement technique, fournir les détails et les descriptions nécessaires pour démontrer :	
		a) que le fournisseur comprend le besoin du gouvernement en matière de postes de hauts dirigeants, y compris les engagements et les objectifs en matière de politiques liés aux nominations du Gouverneur en conseil; et	Jusqu'à 10 points
		b) que le fournisseur comprenne la distinction entre un projet de recrutement pour un poste de haut dirigeant doté par le gouverneur en conseil et un projet de recrutement pour d'autres postes de hauts dirigeants pour le secteur privé et/ou le secteur public.	Jusqu'à 10 points
Remarques :			
1) Définition de postes de hauts dirigeants conformément à l'article 1.1.1 précité.			
Nombre maximal de points =			20
Nombre minimal de points requis =			14

Table 10

Table 10			
CTC6 - Démarche mise en oeuvre par le fournisseur pour combler le besoin			
N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC6.1	Le fournisseur doit décrire la démarche qu'il utilisera pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Dans son arrangement technique, le fournisseur doit fournir les renseignements ci-dessous sur la démarche qu'il appliquera pour satisfaire aux besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :	
		a) l'approche employée pour toutes les étapes du processus de recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé et le secteur public, à partir de la demande d'un utilisateur désigné jusqu'à la dotation réussie d'un poste du Gouverneur en conseil. Remarque : le fournisseur doit fournir suffisamment de détail pour permettre une compréhension complète et entière de la façon dont les tâches seront exécutées;	Jusqu'à 30 points.
		b) La démarche qu'il appliquera dans le cas où le projet de recrutement d'un haut dirigeant n'aboutirait pas* et les dispositions que prendrait le fournisseur dans un tel cas ¹ ;	Jusqu'à 15 points.
		c) La démarche créative et innovatrice qu'il adoptera afin de garantir que les projets de recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé ou public soient exécutés de façon rentable et économique;	Jusqu'à 10 points.
		d) l'approche du fournisseur en matière de dotation, de recrutement, de formation, de conservation du personnel et de perfectionnement professionnel pour son propre personnel;	Jusqu'à 10 points.
		e) l'approche adoptée pour fournir les services précisés à l'article 4.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux, pour le ou les points de services proposés.	jusqu'à 5 points.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 10 - Suite	
CTC6 - Démarche mise en oeuvre par le fournisseur pour combler le besoin	
Remarques : 1) Définition de postes de hauts dirigeants conformément à l'article 1.1.1 précité. 2) ¹ Définition d'un projet de recrutement qui n'a pas abouti : un poste n'a pas pu être pourvu après que le fournisseur a reçu d'un client une demande de recrutement d'un haut dirigeant et a cherché un candidat pour ce poste; le candidat qu'a trouvé le fournisseur n'a pas été embauché ou n'a pas été nommé au poste à pourvoir.	
Nombre maximal de points =	70
Nombre minimal de points requis =	49

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés par points CTC1, CTC2, CTC3, CTC4, CTC5 et CTC6, c'est-à-dire pour chaque note de 70 % du nombre maximal de points disponibles, et un nombre minimal de points requis totalisant 183,75 points, soit 75 % du nombre maximal de points disponibles.

2.2 Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « [Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

4. Viabilité financière

Clause du guide des CCUA S0030T (2014-11-27), Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

2.1.1 Clause du Guide CCUA S3005T (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12), Études et expérience

3. Gestionnaire de comptes proposé

- a) Le fournisseur doit présenter une copie du curriculum vitae (CV) du gestionnaire de comptes proposé.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU

CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans « l'Énoncé des travaux à l'annexe A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 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 réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate (PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
- 2.3 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.
- 2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D; et
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

2020 (2015-07-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le **(Insérer au moment de la diffusion)**.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Jeff Campbell
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
Les Terrasses de la Chaudière
10 rue Wellington, 5e étage
Gatineau, Quebec K1A 0S5

Téléphone: (613) 858-8846
Courriel: jeff.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

(Insérer au moment de la diffusion).

6. Utilisateurs désignés

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

7. Occasion de qualification continue

Un avis permanent sera affiché sur le site achatsetventes.gc.ca pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été attribué, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Le processus de qualification de nouveaux fournisseurs se tiendra au minimum une fois par année.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2015-07-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zI
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d) Annexe B, Entente de non-divulgaration

- e) Annexe C, Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Les pièces jointes comprennent: 1. Le Guide de la Gestion du Processus des Nominations par le Gouverneur en Conseil.; et
- h) l'arrangement du fournisseur daté du **(Insérer au moment de la diffusion)**.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (***Insérer au moment de la diffusion***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

Le Canada utilisera les modèles HC pour les demandes de soumissions, lesquelles se trouvent 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>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; ou 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière
- h) les attestations; et
- i) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront publiées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) auprès de fournisseurs détenteurs d'un AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
- 2.3 La demande de soumissions sera envoyée par courriel à tous les fournisseurs préqualifiés pour une période d'affichage d'au moins deux jours ouvrables.
 - a) Concernant ce qui précède, la période d'affichage « d'au moins deux jours ouvrables » pourrait être prolongée.
- 2.4 Le processus de demande de soumissions et d'attribution des contrats relève de la responsabilité de l'utilisateur du service uniquement, c'est-à-dire « l'utilisateur désigné ».
- 2.5 Les formulaires suivants doivent être utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent.

Ces formulaires sont accessibles sur le site Web Catalogue de formulaires

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107z1E60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zlE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

HC (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles 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.

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Recrutement de cadres pour des postes pourvus par le gouverneur en conseil.

1.1 Objet

Les travaux visent à rechercher des candidats pour des postes de cadres, y compris les services de recherche pour des postes de hauts dirigeants (régionaux, nationaux ou internationaux) pour les ministères et les organismes fédéraux, les sociétés d'État et d'autres entités fédérales, appelées les utilisateurs désignés, afin de pourvoir avec succès les postes pourvus par le gouverneur en conseil.

Nota

Les exemples de recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants comprennent les postes d'administrateur général ou de premiers dirigeants, de présidents des conseils ou de commissions, de chefs d'organismes, de conseils, de tribunaux et de commissions quasi judiciaires, de présidents-directeurs généraux, et de présidents des sociétés d'État, et d'agents et de hauts fonctionnaires du Parlement.

1.2 Contexte

Les nominations par décret sont approuvées par le gouverneur général, sur recommandation du Conseil privé de la Reine pour le Canada, représenté par le Cabinet.

Le gouverneur en conseil nomme les titulaires de divers postes, dont ceux des postes ci-dessous, pour lesquels des services de recrutement de cadres peuvent être requis.

- a) Les dirigeants et les membres d'organismes, de conseils, de tribunaux quasi judiciaires et de commissions.
- b) Les premiers dirigeants, présidents et administrateurs de sociétés d'État; et
- c) Les agents et hauts fonctionnaires du Parlement.

Comme il est indiqué dans le Rapport ministériel sur le rendement du Bureau du Conseil privé (BCP) de 2013-2014, il y a eu 551 nominations par décret en 2013-2014. Il y en a eu en moyenne 820 par année depuis 2006-2007. Depuis mars 2010, le gouvernement a fait appel aux services de sociétés de recrutement de cadres pour l'aider à recruter des candidats pour environ 52 postes supérieurs (postes de hauts dirigeants à plein temps) dont les titulaires sont nommés par le gouverneur en conseil. Le salaire annuel des personnes occupant ces postes se situe entre 149 500 \$ et 523 900 \$ (rémunération de 2015).

2. DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les politiques et publications du gouvernement du Canada concernant le processus de nomination par décret peuvent être consultées dans les sites Web ci-dessous.

Documents applicables :

- a) Un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État, 2011. Se reporter en

particulier à l'annexe G, Nominations :

<http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=eng&page=information&sub=publications&doc=ag-gr/2011/ag-gr-fra.htm#G4>

- b) Vue d'ensemble du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/prsnt.asp?page=Process&lang=fra>

- c) Annexe 1 - Guide de la gestion du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

On trouve à l'annexe 1 mentionnée ci-dessus des renseignements importants concernant le processus des nominations par le gouverneur en conseil.

Documents de référence :

- a) Site Web sur les nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/index.asp?lang=fra>

3. Étendue des travaux

- 3.1 Les services de recherche de cadres prévus au contrat selon le présent AMA doivent avoir recours à l'une ou l'autre des sections suivantes :

- a) tâches ou spécifications techniques relatives aux processus de nomination;
- b) personnes-ressources et recherche approfondie;
- c) publicité et marketing;
- d) présélection, évaluation et identification, établissement de courtes listes de candidats;
- e) entrevues;
- f) vérification des références;
- g) autres services concrets et connexes; et
- h) autres livrables.

Nota. Aux fins de ce qui suit, l'expression « responsable du projet » peut désigner le responsable du projet désigné et/ou son représentant et/ou un comité de sélection.

- 3.2 Tâches/spécifications techniques pour les processus liés aux nominations

L'entrepreneur doit :

- 3.2.1 Comprendre parfaitement les exigences, les compétences, les connaissances et les qualités personnelles essentielles ou souhaitables pour le poste à pourvoir ainsi que les lois et autres textes pertinents. Travailler avec le responsable du projet à mettre à jour et à établir de façon définitive les critères de sélection pour le poste;
- 3.2.2 Présenter au responsable du projet un plan de travail détaillé comprenant une liste d'activités et d'options de recrutement ainsi que les dates précises auxquelles ces activités doivent être

exécutées et se terminer, les noms des responsables de leur exécution ainsi que tous les

renseignements pertinents concernant les moyens et les méthodes d'évaluation qui seront utilisés pour le processus de recherche et de recrutement. Le responsable du projet pourrait aussi demander que le plan de travail comprenne une description des méthodes ou des processus qui seraient utilisés pour trouver des membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, membres de minorités visibles et personnes handicapées).

- 3.2.3 Présenter au responsable du projet une liste des marchés cibles, des régions, des associations et des personnes pouvant être pris en considération et devant être contactés afin de déterminer leur intérêt et leurs aptitudes;
- 3.2.4 Présenter au responsable du projet un premier rapport d'étape dans les deux (2) à quatre (4) semaines (à déterminer par le responsable du projet) après le début du processus de recrutement, afin de confirmer que tout se déroule conformément aux attentes, au chemin critique et/ou au plan de travail. Discuter de la pertinence des régions, des entreprises, des associations, des groupes visés par l'équité en matière d'emploi et des personnes ciblées;
- 3.2.5 Préparer des trousse de documents de référence pour les candidats (par exemple, des renseignements sur l'organisation et sur le poste) et des trousse de documents de référence ou des reliures pour les membres du comité de sélection (par exemple, des renseignements sur l'organisation et sur le poste, ainsi que sur les candidats à l'étude) en vue de la préparation aux entrevues et aux réunions; et
- 3.2.6 Confirmer par la suite toutes les deux semaines ou plus souvent (comme l'a déterminé le responsable du projet) au responsable du projet ou à son représentant, de vive voix ou par écrit, que le projet se déroule comme prévu et, s'il y a lieu, redéfinir l'orientation du processus de sélection.

3.3 Contacts et recherche exhaustive

L'entrepreneur doit :

- 3.3.1 Effectuer et documenter une recherche systématique et exhaustive englobant les marchés, les régions, les entreprises, les associations et les personnes ciblées appropriés et présenter les résultats au responsable du projet (processus « de recherche et de désignation des cibles »); et
- 3.3.2 Le processus de recherche et de désignation des cibles doit être décrit dans un document, lequel doit être présenté au responsable du projet dans un rapport final et, à la demande du responsable du projet, à la fin de ce processus.

3.4 Annonce et communications

L'entrepreneur doit :

- 3.4.1 Élaborer et soumettre à l'approbation du responsable du projet les campagnes de publicité et d'information requises, notamment faire paraître des annonces dans des journaux, des bulletins, des revues d'associations professionnelles ou des publications spécialisées, les sites Web des associations pertinentes et les sites pertinents de publication d'annonces d'emploi électroniques; et

3.4.2 Faire paraître l'annonce du poste dans les médias et déterminer le moment de la parution (sur

demande et approbation écrites du responsable du projet), notamment :

- a) faire paraître des annonces dans des journaux, des bulletins, des revues d'associations professionnelles ou des publications spécialisées, les sites Web des associations pertinentes et les sites pertinents de publication d'annonces d'emploi électroniques.

Remarque :

Les services fournis à l'article 3.4.2 sont remboursables.

3.5 Présélectionner, évaluer et désigner les candidats; établir la liste restreinte de candidats.

L'entrepreneur doit :

- 3.5.1 Trouver les candidats au moyen du processus de recherche et de désignation de cibles, notamment recevoir les demandes d'emploi et les présentations soumises en réponse aux campagnes de publicité et d'information ou à la suite du processus de recrutement et de prise de contact direct;
- 3.5.2 Examiner la méthode d'évaluation proposée des candidats avec le responsables du projet;
- 3.5.3 Présélectionner les candidats et les évaluer de façon préliminaire en fonction des critères de sélection établis pour le poste;
- 3.5.4 Déterminer le niveau d'intérêt des candidats et faire au responsable du projet des recommandations concernant la suite à donner;
- 3.5.5 Remettre au responsable du projet le curriculum vitae de tous les candidats trouvés à la suite des activités ci-dessus;
- 3.5.6 Remettre au responsable du projet une liste préliminaire (« liste longue ») des candidats, au moins une semaine à l'avance de la distribution, en y indiquant l'aptitude de chacun à occuper le poste au vu des critères de sélection établis pour le poste et de l'évaluation de l'entrepreneur;
- 3.5.7 Passer en revue la liste exhaustive des candidats potentiels avec le responsable du projet et donner des conseils éclairés afin de pouvoir approfondir l'évaluation des candidats éventuels les plus qualifiés;
- 3.5.8 Organiser des réunions et/ou des téléconférences avec le responsable du projet pour examiner la liste préliminaire de candidats et établir la liste restreinte des candidats qui seront invités aux entrevues. Matériel pour les réunions doit être fourni à l'Autorité de projet au moins une semaine à l'avance; et
- 3.5.9 Établir avec le responsable du projet la liste restreinte des candidats retenus pour la suite du processus d'évaluation et d'examen.

3.6 Entrevues

L'entrepreneur doit :

- 3.6.1 Préparer, en collaboration avec le responsable du projet, les questions d'entrevue et tous les documents d'entrevue, notamment les rapports d'évaluation et les rapports finaux. On entend par « documents d'entrevue » tous les renseignements fournis aux candidats soit à l'avance, soit au moment de l'entrevue, ainsi que les trousseaux ou les reliures fournies aux membres du comité de sélection, dans lesquelles on trouve tous les renseignements pertinents qui leur permettront de réaliser des entrevues, qu'ils leur aient été ou non fournis à d'autres moments pendant le processus (par exemple, les documents pourraient comprendre le calendrier des entrevues, des renseignements sur l'organisation et sur le poste, les curriculum vitae, toute évaluation antérieure des candidats interviewés, les questions de l'entrevue, les critères de sélection et une copie des publicités publiées);
- 3.6.2 Organiser, en collaboration avec les responsables du projet, des réunions du comité de sélection, notamment les programmes de développement et tous les documents de la réunion, faire les préparatifs de voyage, prendre des dispositions d'hébergement et réserver des locaux, conformément aux politiques du Conseil du Trésor (CT) et aux tarifs établis. On entend par « réunions du comité de sélection » les téléconférences ainsi que les rencontres en personne pouvant être nécessaires pour soutenir la recherche de candidats à des postes de hauts dirigeants et le processus de sélection. Ces documents doivent être fournis au responsable du projet, pour examen et approbation, au moins une semaine à l'avance de la distribution. Les dispositions pour l'hébergement comprennent l'hébergement pour les membres du comité de sélection ainsi que des salles de réunion, des services de traduction simultanée et des rafraîchissements, au besoin; et
- 3.6.3 Organiser, en collaboration avec le responsable du projet, les entrevues officielles des candidats retenus, en s'occupant notamment des calendriers d'entrevues, des préparatifs de voyages, des dispositions d'hébergement et de la réservation des locaux, conformément aux politiques et aux taux établis du Conseil du Trésor. Il faut entendre par « entrevues » les entretiens des candidats avec le comité de sélection (s'il y a lieu) et toute autre rencontre avec les candidats, par exemple celles menées pour procéder aux évaluations psychométriques ou informer les intéressés des résultats des évaluations. Les « dispositions d'hébergement » comprennent l'hébergement des candidats pour la nuit ainsi que les salles de réunion, les services de traduction simultanée (au besoin) et les locaux destinés aux entrevues et les salles de réunion pour la préparation des candidats, le cas échéant. Le lieu réservé aux entretiens doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Aucuns frais administratifs ne seront exigés pour les voyages ou pour l'hébergement et les locaux.

Remarque: Tous les déplacements et l'hébergement dépenses engagées en vertu 3.6.2 sont remboursables.

3.7 Vérification des références

L'entrepreneur doit, pour chacun des candidats qu'il propose aux fonctions considérées, et dont le titulaire est nommé par arrêté du gouverneur en conseil :

- 3.7.1 Vérifier l'information fournie par les candidats concernant notamment leurs études, les postes qu'ils ont occupés précédemment et les raisons pour lesquelles ils ont quitté ces postes, conformément aux normes canadiennes;
- 3.7.2 Présenter les résultats de la vérification des références et d'autres contrôles des données au responsable du projet;

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- 3.7.3 Vérifier les références des candidats au moyen de la méthode approuvée par le responsable du projet et avec sa collaboration; et

- 3.7.4 Dans la semaine suivant la vérification de l'information et des références fournies par les candidats, rédiger un rapport en exposant les résultats et le présenter au responsable du projet.

3.8 Autres services tangibles et connexes

L'entrepreneur doit :

- 3.8.1 Fournir d'autres services tangibles et connexes (sur demande et approbation écrites du responsable du projet) propres à rendre le processus de recrutement plus efficace, notamment :
- a) soumettre les candidats retenus ou faire le nécessaire pour qu'ils soient soumis à des évaluations psychométriques ou à d'autres évaluations et aux bilans subséquents;
 - b) des vidéoconférences, une vérification spécialisée des antécédents des consultations en matière d'impôts ou juridiques pour le candidat;

Remarque :

Les services fournis à l'article 3.8.1 sont remboursables.

4. Autres produits

L'entrepreneur doit :

- 4.1 Fournir les services (par écrit et de vive voix) dans les deux langues officielles, selon les besoins, tout au long du projet. Ces services peuvent comprendre des services de traduction simultanée, si le responsable du projet en fait la demande; et
- 4.2 Fournir au chargé de projet un rapport final sur le processus de recrutement contenant ce qui suit : la stratégie de recrutement; les annonces publiées dans les médias, y compris les calendriers de publication; le nombre de personnes contactées; le nombre de postulants et **leur nom** ainsi que celui des personnes citées en référence, et d'autres renseignements pertinents au processus de recrutement, **notamment le nom des candidats pour lesquels les vérifications des références ont été effectuées, les évaluations psychométriques et autres évaluations ont réalisées**, des copies de **toutes** les factures, **y compris celles** liées aux déplacements et à l'hébergement (y compris les salles d'entrevue) et les autres coûts de soutien logistique.
- 4.3 Fournir des services de traduction simultanée pour les entrevues (sur demande et approbation écrites du responsable du projet).
- 4.4 Veiller à ce que les exigences en matière de confidentialité et de respect de la vie privée soient respectées en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels des candidats.
- 4.5 Le nom des candidats ne doit pas figurer sur les copies des factures fournies à **l'autorité contractante** pour les dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement des candidats. Il faut plutôt biffer le nom des candidats **et / ou d'autres informations personnelles (courriel ou adresse postale, etc)** et identifier chacun d'eux au moyen d'un numéro. Le chargé de projet doit être fourni avec les copies des factures avec les noms de chacun des candidats numérotés afin de vérifier les coûts.

Remarque :

Les services fournis à l'article 4.3 sont remboursables.

5. Garantie de non-exécution

Si un candidat recruté par le gouverneur en conseil refuse le poste, démissionne dans les douze (12) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur de sa nomination au poste ou qu'il se fait remercier par le gouverneur en conseil pour un motif valable dans les douze (12) mois de la date d'entrée en vigueur de la nomination au poste, l'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs autres candidats sans autres frais.

6. Politique de « non-communication » avec les candidats recrutés

L'entrepreneur doit se soumettre à une politique de « non-communication » avec les candidats recrutés. Cela signifie que l'entrepreneur ne peut communiquer avec les candidats nommés à des postes par décret du gouverneur en conseil pour leur offrir un autre emploi ou les informer d'autres possibilités d'emploi dans les vingt-quatre mois suivant la date d'entrée en vigueur de leur nomination.

7. Ressources

Afin d'assurer une prestation efficiente et efficace des services visés, le Bureau du Conseil privé s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse les services d'un gestionnaire de comptes. Le gestionnaire de comptes assurera la communication directe avec le responsable du projet et sera la principale personne-ressource tout au long du processus de recrutement de cadres.

Selon le processus prévu, les utilisateurs désignés communiqueront avec l'entrepreneur par l'entremise du gestionnaire de comptes, à qui il incombera alors de trouver dans son organisation les spécialistes (spécialiste de la recherche, coordonnateur du recrutement, etc.) requis pour répondre à la demande présentée par l'utilisateur.

Nota

Les catégories mentionnées ci-dessus (gestionnaire de compte, spécialiste de la recherche, coordonnateur du recrutement) ne correspondent pas nécessairement aux définitions et catégories établies par un fournisseur en particulier, ces définitions et catégories pouvant varier selon les fournisseurs.

7.1 Exigences minimales en matière de scolarité et d'expérience

Le gestionnaire de comptes doit au moins :

- a) Être capable de communiquer efficacement dans les deux langues officielles;
- b) Connaître les méthodes de recrutement, les paramètres et des normes production de rapports.

En outre, le gestionnaire de comptes doit faire ce qui suit :

- c) être titulaire d'un baccalauréat décerné par une université canadienne ou par une université canadienne reconnue. Le grade universitaire doit être accordé par une université canadienne reconnue. S'il est obtenu à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un service

d'évaluation des diplômes canadien inscrit à l'adresse :

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada> et posséder cinq années d'expérience de travail connexe à titre de gestionnaire de comptes spécialiste de la recherche, expérience qu'on aura accumulée au cours des dix dernières années;

OU

posséder dix années d'expérience de travail connexe à titre de gestionnaire de comptes spécialiste de la recherche, expérience accumulée au cours des 20 dernières années.

8. Entente de non-divuligation

Puisque l'entrepreneur aura accès à des renseignements confidentiels et de nature délicate, il doit signer l'entente de non-divuligation qu'on trouve à l'annexe B avant de se voir donner l'accès auxdits renseignements.

9. Lieu de travail des postes

Les postes pourvus par le gouverneur en conseil sont situés partout au Canada et des réunions et entrevues pour le recrutement de hauts dirigeants auront lieu au Canada à un endroit précisé par le chargé de projet. Il faut souligner que la plupart des réunions et des entrevues liées au recrutement de hauts dirigeants se dérouleront dans la région de la capitale nationale, peu importe l'emplacement géographique du poste ou de l'entrepreneur.

Si ou lorsque l'entrepreneur et/ou les candidats doivent participer à des réunions et/ou à des entrevues liées au recrutement de hauts dirigeants, les coûts de déplacement connexes sont remboursables. Les déplacements doivent être approuvés par le chargé de projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zI
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « B »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans l'exercice de mes fonctions à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais me voir donner accès, par ou pour le Canada, à des renseignements concernant le travail, selon le contrat n° de série _____ conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et _____, y compris des renseignements personnels, confidentiels ou exclusifs aux tiers et des renseignements élaborés et produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent notamment les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils et tout autre renseignement transmis verbalement ou sous forme imprimée, enregistré par voie électronique ou autrement et ce, qu'il soit ou ne soit pas étiqueté comme personnel, exclusif ou de nature délicate, communiqué à une personne ou dont une personne se voit informer au cours de l'exécution des travaux.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107z1E60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « C »

ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT - ETABLISSEMENT DES RAPPORTS

Ces rapports peuvent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

- a) le nom du ministère client;
- b) une description du besoin;
- c) la période visée par le rapport;
- d) Les noms et coordonnées relatives au responsable du projet au sein du ministère bénéficiaire; et
- e) la valeur du marché.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZL-110001/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZL-110001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
107zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ