



## RENOYER LES OFFRES À :

Innovation, Sciences et Développement  
économique Canada (ISDE)  
Gestion des marchés et du matériel  
235 rue Queen  
Zone de réception des offres  
Numérisation du courrier  
Salle S-143, Niveau S-1  
Ottawa, Ontario K1A 0H5  
**Attention: Davis Opie**

## DEMANDE DE PROPOSITIONS

### Proposition de : Adresse Ci- Dessous

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

### Commentaires:

**Ce document contient une exigence de  
sécurité**

### Instructions : Voir ici Commentaires -

### Nom et adresse du vendeur / de l'entreprise

### Bureau émetteur

Innovation, Sciences et  
Développement économique  
Canada  
Gestion des marchés et du matériel  
235 rue Queen  
Ottawa, Ontario K1A 0H5

<b>Title – Sujet</b> Expert-conseil en dotation Supérieur pour la Direction générale de l'ingénierie, de la planification et des normes	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>  ISED192821	<b>Date</b>  7 août 2019
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>  <b>at – à 02:00 PM</b> <b>on – le 27 août 2019</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b>  Heure normale de l'est
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b>  <b>Davis Opie (davis.opie@canada.ca)</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>  <b>343-291-1584</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein Précisé dans les présentes	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
Précisé dans les présentes	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<b>TITRE</b> .....	4
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS</b> .....	6
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLE.....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE.....	11
SECTION III: ATTESTATIONS.....	11
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX</b> .....	13
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.1.1 <i>Évaluation technique</i> .....	14
4.1.1.1 <b>Expérience de la coentreprise</b> .....	15
4.1.1.2 <b>Critères techniques obligatoires</b> .....	15
4.1.1.3 <b>Critères techniques cotés</b> .....	15
4.1.2 <i>Évaluation financière</i> .....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 GRILLE SOUPLE SPTS</b> .....	17
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES</b> .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	22
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.1.1 <i>Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</i> .....	22
5.1.2 <i>Attestations additionnelles exigées avec la soumission</i> .....	22
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	22
5.2.1 <i>Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée</i> .....	22
5.2.2 <i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission</i> .....	22
5.2.3 <i>Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat</i> .....	23
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION</b> .....	24
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26



7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	26
7.2.1	<i>Conditions générales</i> .....	26
7.2.2	<i>Inspection et acceptation</i> .....	27
7.2.3	<i>Personne(s) identifiée(s)</i> .....	27
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	28
7.4.1	<i>Période du contrat</i> .....	28
7.4.2	<i>Résiliation avec avis de trente jours</i> .....	28
7.5	RESPONSABLES .....	28
7.5.1	<i>Autorité contractante</i> .....	28
7.5.2	<i>Chargé de projet</i> .....	29
7.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur</i> .....	29
7.6	PAIEMENT .....	29
7.6.1	<i>Base de paiement</i> .....	29
7.7	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.7.1	<i>Conformité</i> .....	29
7.8	LOIS APPLICABLES .....	29
7.9	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.10	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	30
	<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>34</b>
	<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>35</b>

## TITRE

Demande de soumissions #ISED192821 publié dans le cadre de l'Arrangements en matière d'approvisionnement E60ZT-18TSPS pour les Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour la fourniture des services professionnels suivants : Expert-conseil en dotation Supérieur - une ressource.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette demande de soumissions est émise pour satisfaire à l'exigence de l'Innovation, Sciences et Développement économique [le «client»] pour la fourniture de Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services et de biens à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.



### 1.3 **Compte rendu**

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



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

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPTS qui détiennent actuellement un AMA octroyé sous la série E60ZT-16TSPS peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumettre de proposition dans le cadre de la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Les titulaires d'AMA suivants ont été invités à soumettre une proposition dans le cadre de cette demande de soumissions.

Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de la série E60ZT-16TSPS au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

- 7792395 Canada Inc.
- AZUR HUMAN RESOURCES LIMITED
- BEVA Global Management Inc.
- Calian Ltd.
- Congruence Coach Inc.
- Janique Simard-Ouellette
- Lumina IT Inc.
- Maverin Business Services Inc.
- Mindwire Systems Ltd.
- Naut'sa mawt Resources Group, Inc.
- Portage Personnel Inc.
- Prologic Systems Ltd.
- Robertson & Company Ltd.
- STERLING BACKCHECK CANADA CORP.
- Thomas&Schmidt Inc.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'emplacement et aux dates, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Le Canada ne sera pas responsable des offres retardées reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles avaient été soumises auparavant.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

#### a. Information Required

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

#### b. Définitions

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

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



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

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

### c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### d. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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



## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au **plus tard à 14h00 HAE le jeudi 22 août 2019**. Il sera impossible de répondre aux demandes de renseignements reçues après cette heure.
- b. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicable

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

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- i. Section I : Soumission technique [ 4 copies papier ];
- ii. Section II : Soumission financière [ 2 copies papier ]; et,
- iii. Section III: Attestations [ 2 copies papier ];

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

b. 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 la demande de soumissions.
- iii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- iv. inclure une table des matières;

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

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

### Section I: soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

### D. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

#### Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international)
- Virement télégraphique (international seulement)

#### Option 2

- Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

## Section III: Attestations

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

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et



- 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- et
- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait 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 journalier fixe, tout compris ( en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN).

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

	Période	Nom de la ressource proposée	Taux journalier fixe tout compris	Données volumétriques (Estimé)	Totale (CAD)
			A	B	C = A x B
<b>1</b>	<b>Période 1 – Date d'attribution du contrat - 30 septembre 2020</b>				
1a	1.8 Expert-conseil en dotation - Supérieur			150 jours	
<b>TOTALE PÉRIODE 1:</b>					
<b>3</b>	<b>Prix total évalué (taxes applicables exclues):</b>				<b>\$ _____</b>
<b>4</b>	<b>Taxes applicables</b>			TPS: TVH: TVP:	

### Définition d'un jour / proratisation

Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante:

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) 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. La demande de soumissions 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.

- b) 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 de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions 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.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. 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 une demande de soumissions, 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.

- d) 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.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

### **4.1.2 Évaluation financière**

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

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

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

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

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

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 80$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque



soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 24 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

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

4.2.1.6 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 obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 80/20 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80%) et le prix (20%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NGi x 80)</b>	<b>Note pour le prix (PPB/Pi x 20)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	120/135 x 80 = 71.11	50/60 x 20 = 16.67	87.78
<b>Soumissionnaire 2</b>	98/135 x 80 = 58.07	50/55 x 20 = 18.18	76.25
<b>Soumissionnaire 3</b>	82/135 x 80 = 48.59	50/50 x 20 = 20	68.59

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, SPTS GRILLE SOUPLE

### Grille souple des catégories du volet des services aux ressources humaines

#### Niveaux d'expertise

Supérieur : **Minimum de 95 pts**

#### Études pertinentes à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

Diplôme d'études secondaires : 20 pts

#### Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

#### **1. Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois – 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois – 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois – 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois – 40 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois – 50 pts

10 années et + : 120 mois et + – 60 pts

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit être conforme aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>N° de page dans la proposition du soumissionnaire</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée a accumulé au moins huit (8) ans d'expérience comme conseiller principal ou conseillère principale en dotation responsable des tâches suivantes dans la *fonction publique fédérale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>conception organisationnelle;</b></li> <li>▪ <b>gestion du changement;</b></li> <li>▪ <b>examen de descriptions de travail;</b></li> <li>▪ <b>recommandations relatives à la classification (EX et autres);</b></li> <li>▪ <b>encadrement des membres de la direction;</b></li> <li>▪ <b>prestation de séances de formation en préparation des entrevues à des employés aux niveaux EX et inférieurs.</b></li> </ul> <p>* La fonction publique fédérale telle qu'elle est définie à l'article 11 et mentionnée aux annexes I, IV et V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir pour la ressource proposée un curriculum vitæ qui montre que celle-ci possède pour <b>chaque critère</b> une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans la fonction publique fédérale.</p> <p>La période totale associée à chaque critère doit être d'au moins huit (8) ans.</p>
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède une expérience récente en <b>soutien aux cadres supérieurs</b> dans la *fonction publique fédérale relativement à des processus stratégiques de RH (p. ex. réaménagement des effectifs, planification de la relève).</p> <p>* La fonction publique fédérale telle qu'elle est définie à l'article 11 et mentionnée aux annexes I, IV et V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP).</p>	<p>Le soumissionnaire doit donner une <b>description</b> des activités de soutien pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle manifeste dans la fonction publique fédérale.</p> <p>La somme des périodes associées à tous les exemples doit être d'au moins cinq ans au cours des dix dernières années.</p>



<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle (ou l'équivalent) en gestion de processus de dotation et de classification à l'échelon des cadres supérieurs (EX-01, EX-02) au sein de la *fonction publique fédérale.</p> <p>* La fonction publique fédérale telle qu'elle est définie à l'article 11 et mentionnée aux annexes I, IV et V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP).</p>	<p>Le fournisseur doit donner des <b>exemples</b> qui montrent que les ressources proposées ont acquis l'expérience professionnelle manifeste dans la fonction publique fédérale.</p> <p>La somme des périodes associées à tous les exemples doit être d'au moins cinq ans au cours des dix dernières années.</p>
<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit pouvoir commencer les travaux immédiatement et être en mesure de faire des heures supplémentaires durant les quatre à six premiers mois du contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire doit confirmer sa disponibilité.</p>

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

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

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Section ou page correspondante de la proposition du soumissionnaire</b>
<b>CTC1</b>	<p>Le conseiller principal ou la conseillère principale en dotation proposé par le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en prestation de <b>conseils en RH</b> à la haute direction d'une organisation du gouvernement du Canada.</p> <p>Par « haute direction », on entend les postes de directeur général (ou postes équivalents) et les postes de niveau supérieur au sein de la fonction publique.</p> <p><b>Points :</b>  <b>20 ans = 20 points</b>  <b>15 ans = 15 points</b>  <b>10 ans = 10 points</b>  <b>5 ans = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le <b>curriculum vitae</b> détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste au sein de la fonction publique fédérale.</p> <p><b>Maximum de points : 20 points</b></p>



<b>CTC2</b>	<p>Le conseiller principal ou la conseillère principale en dotation proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'<b>exécution de processus de dotation</b> pour un minimum de quatre (4) catégories parmi les suivantes : <b>EX, ENG, EL, CO, EC, AS.</b></p> <p><b>Points :</b> <b>6 catégories = 15 points</b> <b>5 catégories = 10 points</b> <b>4 catégories = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le <b>curriculum vitae</b> détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste au sein de la fonction publique fédérale.</p> <p><b>Maximum de points : 15 points</b></p>
<b>CTC3</b>	<p>Le conseiller principal ou la conseillère principale en dotation proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la rédaction ou la création de descriptions de travail pour un minimum de quatre (4) catégories parmi les suivantes : <b>EX, ENG, EL, CO, EC, AS.</b></p> <p><b>Points :</b> <b>6 catégories = 15 points</b> <b>5 catégories = 10 points</b> <b>4 catégories = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le <b>curriculum vitae</b> détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste au sein de la fonction publique fédérale.</p> <p><b>Maximum de points : 15 points</b></p>
<b>CTC4</b>	<p>Le conseiller principal ou la conseillère principale en dotation proposé par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en <b>encadrement de la direction relativement aux RH.</b></p> <p><b>Points :</b> <b>Au moins 6 projets = 15 points</b> <b>5 projets = 10 points</b> <b>4 projets = 5 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le <b>curriculum vitae</b> détaillé de la ressource proposée pour valider l'expérience professionnelle manifeste au sein de la fonction publique fédérale.</p> <p><b>Maximum de points : 15 points</b></p>
<b>CTC5</b>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en <b>dotation et en examen de descriptions de travail</b> au sein d'une organisation à <b>vocation scientifique</b> telle que RNCAN, le CNR, Santé Canada ou ISDE, le MDN, l'ASC, etc.</p> <p><b>Points :</b> <b>Oui = 5 points</b> <b>Non = 0 point</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins une <b>annonce complète</b> affichée par une organisation à vocation scientifique pour valider l'expérience de travail professionnelle au sein de la fonction publique fédérale.</p> <p><b>Maximum de points : 5 points</b></p>
<b>CTC6</b>	<p>La ressource proposée doit avoir suivi une formation postsecondaire qui satisfait aux besoins.</p> <p><b>Points :</b> <b>Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) = 20 points</b> <b>Diplôme d'un CEGEP/certificat = 10 points</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une <b>copie</b> du diplôme ou du certificat détenu par la ressource proposée afin de satisfaire à cette exigence.</p> <p><b>Maximum de points : 20 points</b></p>
<b>Note de passage : 80 %</b>		<b>= 72 points</b> <b>= 90 points</b>
<b>Total des besoins en ressources</b>		

**Mandatory Financial Criteria**

Les offres doivent satisfaire aux critères financiers obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.

Les offres qui ne satisferont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère doit être traité séparément.

<b>Critères financiers obligatoires (CF)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critères financiers obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>CF1</b>	Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 125 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Les soumissions évaluées au-delà de ce montant seront considérées comme non recevables. Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le financement maximal disponible.	

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans



dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.



## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **1. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience 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. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé 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 vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **4. Études et expérience**

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



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

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

#### **6.1.1**

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'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 réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

#### **6.1.2**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée Soumission Technique, en date du 27 août 2019.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit :**

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement
  - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant. L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq jours ouvrables
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris

ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés

4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client

**La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance**, de 2035 (le client doit insérer la date) - besoins plus complexes - services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la **section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité** des Conditions générales 2035 (le client doit insérer la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
5. 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 de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation
6. 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

### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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, ainsi

qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
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/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe
  - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

### 7.4.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Davis Opie

Titre: Agent subalterne de contrats et d'approvisionnement

Direction: Secteur du spectre et des télécommunications, Innovation, Sciences et Développement économique Canada

Adresse: 235 rue queen

Téléphone : 343-291-1584

Courriel: davis.opie@canada.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

*(Remplir au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneu

*(Remplir au moment de l'attribution du contrat)*

Nom :  
Téléphone :  
Courriel :

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément aux conditions de paiement décrites à l'annexe B.

## 7.7 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.7.1 Conformité

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

## 7.8 Lois applicables

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

## 7.9 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 la convention;



- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- 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;
- f) Arrangements en matière d'approvisionnement E60ZT-18TSSB
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *(insérer la date de l'offre)*

#### **7.10 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 TITRE**

Conseiller principal ou conseillère principale en ressources humaines pour la Direction générale de l'ingénierie, de la planification et des normes

### **2.0 CONTEXTE**

Compte tenu du budget pour la technologie 5G, de la réorganisation récente, du départ à la retraite de nombreux employés, des mutations et des affectations externes, le directeur général de la Direction générale de l'ingénierie, de la planification et des normes a besoin d'un ou d'une spécialiste des services de ressources humaines pour l'aider en ce qui concerne de nombreuses mesures de RH, des processus de dotation et la planification des RH.

### **3.0 OBJECTIF**

Le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (**ISDE**) du Canada souhaite retenir les services d'un conseiller principal ou d'une conseillère principale en ressources humaines pour aider à la tenue des processus de dotation aux groupes et niveau EX-01, ENG-03, ENG-04, ENG-05, EC et CO et contribuer à la planification stratégique des RH afin d'accélérer de nombreuses mesures de RH au sein de la Direction générale. Les services seront requis à partir de l'octroi du contrat jusqu'au **30 septembre 2020**.

### **4.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

#### **4.1 Tâches :**

Le ou la titulaire du poste devra gérer tous les éléments de la réorganisation liés aux RH et devra notamment s'occuper des activités suivantes :

- Fournir des conseils et une orientation stratégiques en RH aux gestionnaires;
- Fournir du tutorat ou de l'encadrement aux gestionnaires et au personnel;
- Fournir des conseils et une orientation relativement à la conception organisationnelle;
- Fournir des conseils et une orientation relativement à des questions de gestion du changement;
- Représenter la direction et communiquer ses exigences à la Direction des opérations de RH;
- Élaborer des stratégies en matière de dotation et de renouvellement du personnel;
- Préparer et mener des processus de recrutement et de dotation aux niveaux autres qu'EX pour le compte de la direction et, notamment, recommander le type de processus de dotation à utiliser, préparer l'énoncé des critères de mérite, préparer le guide d'évaluation et les outils connexes, préparer les annonces, participer à la présélection des candidats, coordonner et faire passer les tests et les entrevues, effectuer la vérification des références et compiler tous les rapports connexes;
- Traiter un éventail de questions de conception organisationnelle et de classification liées à la réorganisation aux échelons des cadres et inférieurs;
- Examiner les descriptions de travail et recommander les modifications qui s'imposent, notamment en ce qui concerne le groupe AS et, plus important encore, les groupes dans les domaines de la recherche, tels que les groupes EX, ENG, EC et CO.

### **5.0 LIVRABLES**

Voici certains des livrables :

- a. Fournir des conseils et une orientation au sujet d'activités liées aux RH;
- b. Préparer des rapports écrits, des stratégies et des présentations sur les questions de conception organisationnelle à la demande du chargé de projet;
- c. Préparer et mener des processus de recrutement et de dotation aux niveaux inférieurs à EX;
- d. Présenter des séances de formation sur les processus de dotation au gouvernement;
- e. Représenter la Direction générale du génie, de la planification et des normes durant les négociations et dans les interactions avec la Direction générale des ressources humaines d'ISDE.

Tous les documents doivent être présentés au chargé de projet ou au Groupe des ressources humaines en anglais, selon les besoins.

Tous les livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

## **6.0 CONTRAINTES**

La personne titulaire devra participer à des réunions en personne ou par téléconférence à la demande du chargé de projet.

## **7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

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

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

## **8.0 LIEU DE TRAVAIL**

Le soumissionnaire doit pouvoir effectuer au moins 80 % des travaux sur place, au **235, rue Queen, à Ottawa, en Ontario.**

## **9.0 LANGUES OFFICIELLES**

Les ressources proposées doivent maîtriser les deux langues officielles, à savoir le français et l'anglais.

## **10.0 DÉPLACEMENTS**

Aucuns frais de déplacements ou de subsistance ne seront remboursés dans le cadre du contrat subséquent.

## **11.0 SÉCURITÉ**

Une cote de fiabilité approfondie sera exigée. Les soumissionnaires devront prouver que cette exigence est respectée au moment de présenter leur proposition.

## **12.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Ce projet ne comporte aucune exigence relative à la propriété intellectuelle.

### **13.0 GESTION DU PROJET**

La gestion du projet sera assurée par la Direction générale de la gouvernance, de la coordination de la politique et de la planification du Secteur du spectre et des télécommunications (SST).

### **14.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

*(Le client doit envoyer le formulaire en annexe au fournisseur pour que l'entrepreneur puisse déclarer s'il est un ancien fonctionnaire ou non.)*



## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les produits livrables sont F.A.B. Destination, droits de douane canadiens compris, et TPS / TVH en sus, le cas échéant.

Définition d'une journée / proratisation: Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé ("jours travaillés" dans la formule ci-dessous) qui est inférieur à un jour sera calculé au prorata afin de refléter le temps réel travaillé selon la formule suivante :

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

Période de contrat :

			Période initiale du contrat (Date du contrat au 30 septembre 2020)		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier ferme	Coût total D x E
1.8 – Expert-conseil en dotation	Supérieur		150	\$	\$
<b>Coût estimatif total du contrat initial :</b>					<b>\$ ≤ À déterminer&gt;</b>



# ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

<b>PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>Senior Human Resources Consultant</i>		
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 / CTAN <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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  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?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

IBNS/CT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#9



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MARTIN PROUX</b>	Title - Titre <b>Director General</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>343-291-1500</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>martin.proux@canada.ca</b>
		Date <b>JUL 15 2019</b>

**14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Pierre Laurendeau-Fitzpatrick</b>	Title - Titre <b>Security Analyst</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-314-7382</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>pierre-laurendeau-fitzpatrick@canada.ca</b>
		Date <b>15/07/2014</b>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non  
 Yes / Oui

**16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Davis Opic</b>	Title - Titre <b>Contracting Officer</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>343-291-1584</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>davis.opic@canada.ca</b>
		Date <b>July 15, 2019</b>

**17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <b>Saumur, Jacques O</b>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Digitally signed by Jacques Saumur  
DN: c=CA, o=GC du PWJSC (PWJSC), ou=Saumur, cn=JP0092  
Date: 2019.07.15 14:41:45 -0400

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

1009501 (50-103(400-012))

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada