



DEMANDE DE PROPOSITIONS

n° S20-18107

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

pour des

services de négociateur en chef

**LE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

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

Date et heure de clôture pour présenter une proposition	20 Février 2020 @14 h (heure normale de l'Est)
Présenter les propositions à :	Eric Lavigne Agent d'approvisionnement Conseil de recherches en sciences humaines du Canada Tenders@sshrc-crsh.gc.ca
Présenter les demandes de renseignement à :	Tenders@sshrc-crsh.gc.ca

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



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3 SOMMAIRE DES EXIGENCES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 AVIS DE COMMUNICATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.6 LIGNE ANTIFRAUDE POUR LES CONTRATS FÉDÉRAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.7 CONFLITS D'INTÉRÊTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 ÉVALUATION DU PRIX.....	7
2.6 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION.....	7
2.7 DROITS DU CANADA (2007-11-30)	7
2.8 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	9
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	10
SECTION III : ATTESTATIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.4 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	26
7.5 DURÉE DU CONTRAT	26
7.6 RESPONSABLES	27
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28



7.8	PAIEMENT	28
7.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
7.10	VÉRIFICATION DU TEMPS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.11	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.12	REMPLACEMENT DE CERTAINS EMPLOYÉS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.13	CONFORMITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.14	LOIS APPLICABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.15	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16	ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.18	INSPECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.19	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.20	DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	36
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Exigences en matière de sécurité

La prestation des services décrits à l'Annexe C (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité) comporte une exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A (Énoncé des travaux).

1.3. Sommaire des exigences

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin d'un négociateur en chef. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A (Énoncé des travaux). Le contrat initial couvrira la période qui débute à la date d'attribution du contrat et qui prend fin le 31 mars 2022 et comporte la possibilité de prolonger le contrat d'une (1) période supplémentaire d'un (1) an qui prendra fin au plus tard le 31 mars 2023.

1.4 COMPTE RENDU

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

1.5 Avis de communication

À titre de courtoisie, le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

1.6 Ligne antifraude pour les contrats fédéraux

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

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

On encourage les personnes détenant de l'information sur des actes répréhensibles soupçonnés dans le cadre d'un contrat ou d'un accord immobilier du gouvernement fédéral à les signaler anonymement en appelant la ligne sans frais au 1-844-365-1616 ou en remplissant un formulaire en ligne



(<http://www.ic.gc.ca/eic/site/094.nsf/frm-eng/MBED-AJL22H>). Le service téléphonique est assuré de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est). On peut laisser un message sur un répondeur après les heures de bureau.

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

1.7 Conflits d'intérêts

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévient le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.



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>) 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 l'appel d'offres 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 l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être présentées par courriel (Tenders@sshrc-crsh.gc.ca) uniquement à l'unité du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) chargée de la réception des soumissions, au plus tard à la date et à l'heure ainsi qu'à l'endroit indiqués sur la page couverture de la demande de soumissions.

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Le soumissionnaire doit indiquer le plus précisément possible le numéro du point dans l'appel d'offres auquel se rapporte sa demande de renseignements et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de bien y répondre. Si une demande vise des renseignements techniques qui ont un caractère exclusif, le soumissionnaire doit l'indiquer clairement. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 LOIS APPLICABLES

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

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

2.5 Évaluation du prix

On évaluera le prix des soumissions en dollars canadiens, sans tenir compte de la taxe de vente harmonisée (TVH), destination FAB.

2.6 Validité de la proposition

Toutes les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période d'au moins 120 jours après la date de clôture de la demande de propositions. Après cette date, aucune modification à la proposition ne sera acceptée. Cependant, au cours de l'évaluation, l'autorité contractante pourra demander au soumissionnaire ou au personnel qu'il propose des clarifications au sujet de la proposition ou lui faire passer une entrevue.

2.7 Droits du Canada (2007-11-30)

Le Canada se réserve le droit

- a. de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.8 Propriété intellectuelle

Aucune propriété intellectuelle n'est liée à cette exigence.



Pièce jointe 1 de la partie 2 – Renseignements sur le soumissionnaire

Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation

Nom légal et adresse du soumissionnaire :

Statut légal (société incorporée, enregistrée, etc.) :

Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom en lettres moulées : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante pour être son point de contact pour toutes les questions concernant le contrat proposé, notamment la transmission de toute l'information demandée :

Nom et titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il a pris note des modalités énoncées aux présentes et qu'il les accepte.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

La proposition présentée par un soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences énoncées dans la présente demande de propositions. La signature du soumissionnaire apposée à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, indique qu'il accepte les modalités et conditions énoncées aux présentes. Les soumissionnaires doivent s'assurer que le signataire a l'autorisation d'engager l'organisation en présentant une proposition. La proposition doit contenir les trois (3) parties suivantes présentées séparément :

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

Section I : Soumission technique (par courriel à Tenders@sshrc-crsh.gc.ca)

Section II : Soumission financière (par courriel à Tenders@sshrc-crsh.gc.ca)

Section III : Attestations (par courriel à Tenders@sshrc-crsh.gc.ca)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissions qui contiennent de l'information financière autre que la soumission financière seront rejetées.

Les soumissions pour la DP n° S20-18107 doivent être envoyées par courriel (Tenders@sshrc-crsh.gc.ca) au Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans le courriel d'accompagnement.

Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent présenter l'évaluation technique requise dans la **pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation**.

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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La proposition technique doit traiter clairement et suffisamment à fond les points assujettis aux critères qui serviront à évaluer la proposition. Il est suggéré que le soumissionnaire traite ces critères en détail dans sa proposition. Les points non traités recevront une note de zéro, et l'évaluation de la proposition n'ira pas plus loin. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de propositions.

Pour faciliter l'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets selon l'ordre dans lequel les critères d'évaluation sont présentés en utilisant les mêmes titres. Pour éviter la répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe spécifique et le numéro de la page où le sujet est traité.

Section II : Soumission financière

Dans la proposition financière, les soumissionnaires doivent présenter les montants en dollars canadiens, conformément au barème de prix présenté à la **pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix**.

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix et leurs tarifs en y intégrant les droits de douane et d'accise canadiens applicables, destination FAB, mais en excluant la TVH.
- (b) Les taux quotidiens proposés doivent être présentés en dollars canadiens.
- (c) Les tarifs quotidiens proposés par le soumissionnaire à la suite de la présente demande de propositions et du contrat subséquent s'appliqueront lorsque les travaux seront réalisés au Canada, comme il est indiqué dans la demande de propositions et le contrat subséquent.
- (d) Les tarifs quotidiens proposés par le soumissionnaire en réponse à la présente demande de propositions et du contrat subséquent doivent comprendre tous les coûts indirects, généraux et administratifs et tous les profits. Les coûts suivants qui peuvent être engagés pour fournir les services requis doivent aussi être inclus : locaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, préparation des rapports, photocopies, services de messagerie, services de télécopie, services téléphoniques, dépenses pour un déplacement local, services de messagerie et frais d'administration liés à des voyages extérieurs. Dans le présent contexte, « local » représente l'endroit où les travaux sont réalisés au Canada, comme il peut être précisé dans la demande de propositions et le contrat subséquent.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations**.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation pourrait demander à chaque soumissionnaire d'une proposition recevable de se soumettre à un processus de vérification visant à valider l'exactitude et la fiabilité des réponses écrites qu'il a données pour les exigences obligatoires et notées de la présente demande de propositions.
- d) Quand le processus de vérification sera terminé et que la note aura été ajustée (au besoin) en conséquence, l'équipe d'évaluation vérifiera encore une fois si le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires et notées énoncées dans la présente demande de propositions. Le total des notes techniques ajustées ne doit pas être inférieur au minimum requis indiqué dans la **pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation** de la présente demande de propositions.

4.2 Évaluation technique

- a) Si un employé proposé détient un diplôme universitaire ou collégial, ce diplôme doit être au minimum un certificat attribué par une université ou un collège canadien reconnu ou un diplôme équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des attestations d'études obtenues à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues est présentée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www.cicic.ca/1/accueil.canada).
- b) Il n'est pas acceptable de combiner l'expérience de deux (2) personnes ou plus afin de satisfaire aux exigences obligatoires ou notées, à moins d'indication contraire dans la présente demande de propositions. Chaque personne proposée doit posséder toutes les qualités énoncées dans la présente demande de propositions.
- c) Les soumissionnaires doivent savoir que les expériences énumérées sans renseignements complémentaires à l'appui, décrivant les responsabilités et les tâches et la pertinence de celles-ci en regard des exigences, ou l'utilisation de la même formulation que celle dans l'AP, ne seront pas considérées « démontrées » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets à propos de l'endroit et du moment (mois, année) de l'acquisition de l'expérience et des compétences qui sont mises de l'avant, de même que sur la façon dont celles-ci ont été obtenues (par l'entremise d'activités et de responsabilités). L'expérience acquise au cours des études réalisées dans le cadre du système d'éducation formelle n'est pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle requise doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime et non dans le contexte des études. Les stages coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle à la condition qu'ils soient liés aux services requis.



- d) Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont une partie se déroule en même temps qu'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le projet no 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001 et que le projet no 2 s'est déroulé d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
- e) L'expérience démontrée prend fin à la date de clôture de la demande de propositions. Ainsi, si la ressource proposée doit satisfaire à l'exigence d'« avoir au moins trois (3) ans d'expérience du travail avec Java acquise au cours des six (6) dernières années », la période de six (6) ans se termine à la date de clôture de la demande de propositions.

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

4.2.2. Critères techniques cotés par point

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

4.2.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix de la proposition sera évalué en dollars canadiens. Le montant doit exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), destination FAB, mais comprendre les droits canadiens de douane et d'accise.

Aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur seulement, le prix évalué sera calculé selon la pièce jointe no 2 de la partie 4: Barème de prix.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.3.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

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 techniques obligatoires;
- c) obtenir la note de passage minimale requise de **70 %** pour les critères cotés numériquement.

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

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



Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 75$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques notés détaillés dans la **pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation**, établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles.

$NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés numériquement qui sont détaillés dans la **pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation**. La NG est établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles.

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

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

Méthode de sélection – Note combinée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) la plus élevée			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques notés	NG1 : 87/100	NG2 : 82/100	NG3 : 95/100
Prix évalué de la soumission	Pi \$50,000	Pi \$55,000	Pi \$60,000
Calcul :	Note pour le mérite technique ($NG_i \times 80$)	Note pour le prix ($PB/P_i \times 20$)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$87/100 \times 70 = 60,90$	$50,000/50,000 \times 30 = 30,00$	90.90 (2^e)
Soumissionnaire 2	$82/100 \times 70 = 57,40$	$50,000/55,000 \times 30 = 27,27$	84.67 (3^e)
Soumissionnaire 3	$95/100 \times 70 = 66,50$	$50,000/60,000 \times 30 = 24,99$	91.49 (1^{er})

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

1. Critères d'évaluation obligatoires :

Les demandes seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires énoncés aux présentes. On conseille aux soumissionnaires d'aborder chaque exigence en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complète des critères obligatoires. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin d'étayer son respect des critères.

Les propositions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation obligatoires seront exclues du processus d'évaluation. Seules les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie.

	Critère obligatoire	Renvoi à la proposition de ressources (n° de la page, n° du projet ou n° du paragraphe)	Conforme (oui/non)
	1.4 Consultant principal en relations de travail		
O1	<p>La ressource du soumissionnaire doit avoir au moins 5 ans d'expérience à titre de négociateur en chef et de porte-parole de la direction qui a été acquise au cours des 10 dernières années et avoir réussi à conclure au moins dix (10) conventions collectives.</p> <p>Chaque mention de projet doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du client; - nom de la personne-ressource du client; - titre du client; - durée (mm-aaaa à mm-aaaa); - numéro de téléphone ou courriel. 	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une expérience de travail professionnelle pertinente.</p> <p>Le critère O1 sera aussi évalué dans le cadre du critère coté numériquement CN1.</p>	
O2	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, la ressource du soumissionnaire doit avoir fait deux (2) plaidoiries en tant que consultant en ressources humaines à titre de négociateur en chef ou de représentant à une commission d'arbitrage ou de conciliation.</p>	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une expérience de travail professionnelle pertinente.</p>	

	<p>Chaque mention de projet doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du client; - nom de la personne-ressource du client; - titre du client; - durée (mm-aaaa à mm-aaaa); - numéro de téléphone ou courriel. 	<p>Le critère O2 sera aussi évalué dans le cadre du critère coté numériquement CN2.</p>	
O3	<p>La ressource du soumissionnaire doit avoir une expérience démontrée de la rédaction de mémoires d'arbitrage ou de conciliation.</p>	<p>Fournir une copie d'un extrait de vingt pages d'un mémoire d'arbitrage ou de conciliation qui a été rédigé par la ressource proposée.</p> <p>Le critère O3 sera aussi évalué dans le cadre du critère coté numériquement CN4.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a négocié au moins 5 conventions collectives dans la fonction publique fédérale canadienne, de préférence pour un organisme distinct énuméré à l'Annexe V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP) au cours des 5 dernières années.</p> <p>Chaque mention de projet doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du client; - nom de la personne-ressource du client; - titre du client; - durée (mm-aaaa à mm-aaaa); - numéro de téléphone ou courriel. 	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une expérience de travail professionnelle pertinente.</p> <p>La définition d'un organisme distinct est donnée à l'article 11 de la LGFP. « organisme distinct » signifie un secteur de l'administration publique fédérale figurant à l'Annexe V.</p> <p>Le critère O4 sera aussi évalué dans le cadre du critère coté numériquement CN6.</p>	

2. Critères d'évaluation à cotation numérique

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation précisés dans la présente section.

Dans la présente section, il faut donner des renseignements au sujet de la qualification, de l'expérience pertinente et de l'expertise des ressources proposées. L'expérience de chaque ressource proposée doit être clairement décrite à l'aide des renseignements suivants : un résumé ou une description des projets qu'elle a réalisés précédemment; le rôle et les responsabilités qu'elle a eus dans chaque projet mentionné; les dates de début et de fin du projet; la valeur monétaire du projet, le nom et l'emplacement de l'organisation; ainsi que le nom et les coordonnées d'une personne-ressource de l'organisation qui peut fournir des références.

Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage minimale globale requise de **70 %** pour le critère noté.

Consultant principal en relations de travail				
Critère	Critères d'évaluation cotés numériquement :	Renseignements connexes requis	Max. de points	Note
CN1	<p>Démontrer que la ressource proposée a une expérience professionnelle pertinente de plus de cinq (5) ans, tel qu'il est indiqué au critère O1, de la négociation de conventions collectives en tant que consultant en ressources humaines à titre de négociateur en chef.</p> <p>15 ans ou plus : 25 points 13 à 14 ans : 15 points 11 à 12 ans: 10 points 6 à 10 ans: 5 points</p>	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une expérience professionnelle pertinente de plus de cinq (5) ans de la négociation de conventions collectives en tant que consultant en ressources humaines à titre de négociateur en chef.</p>	25	



<p>CN2</p>	<p>Démontrer que la ressource proposée s'est présentée à diverses occasions, à titre d'employeur ou de représentant d'une unité de négociation, devant des commissions d'arbitrage ou de conciliation.</p> <p>5 occasions ou plus : 25 points 4 occasions : 15 points 3 occasions : 5 points</p>	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée s'est présentée devant des commissions d'arbitrage ou de conciliation.</p>	<p>25</p>	
<p>CN3</p>	<p>Démontrer que la ressource proposée s'est présentée devant des commissions d'arbitrage ou de conciliation pour des employeurs à titre de négociateur en chef.</p> <p>Oui : 10 points</p>	<p>Donner un exemple de projet pour lequel la ressource proposée s'est présentée devant des commissions d'arbitrage ou de conciliation pour des employeurs.</p>	<p>10</p>	
<p>CN4</p>	<p>Démontrer que la ressource proposée a une expérience de la rédaction de mémoires d'arbitrage ou de conciliation pour des employeurs ou des unités de négociation.</p> <p>5 occasions ou plus : 15 points 4 occasions : 10 points 3 occasions : 5 points</p>	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une expérience de travail professionnelle de la rédaction de mémoires d'arbitrage pour des employeurs ou des unités de négociation.</p>	<p>15</p>	
<p>CN5</p>	<p>Démontrer que la ressource proposée a une expérience de la rédaction de mémoires d'arbitrage pour des employeurs.</p> <p>Oui : 10 points</p>	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une expérience de travail professionnelle de la rédaction de mémoires d'arbitrage pour des employeurs.</p>	<p>10</p>	
<p>CN6</p>	<p>Démontrer que la ressource proposée a négocié pour des employeurs de la fonction publique fédérale canadienne, de préférence un employeur distinct aux</p>	<p>Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a négocié dans la fonction publique fédérale canadienne, de préférence</p>	<p>25</p>	



	<p>termes de l'Annexe V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP).</p> <p>5 occasions ou plus : 25 points 4 occasions : 15 points 3 occasions : 5 points</p>	chez un employeur distinct aux termes de l'Annexe V de la LGFP.		
CN7	<p>Démontrer que la ressource proposée a une connaissance et une expérience de la négociation de conventions collectives dans la fonction publique fédérale canadienne.</p> <p>6 occasions ou plus : 25 points 5 occasions : 15 points 3 occasions : 5 points</p>	Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une connaissance et une expérience de la négociation de conventions collectives dans la fonction publique fédérale canadienne.	25	
CN8	<p>Démontrer que la ressource proposée a une connaissance et une expérience de la négociation de conventions collectives fondée sur des intérêts.</p> <p>4 occasions ou plus : 25 points 3 occasions : 15 points 1 occasion : 5 points</p>	Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une connaissance et une expérience de la négociation de conventions collectives fondée sur des intérêts.	25	
CN9	<p>Démontrer que la ressource proposée a une connaissance et une expérience d'un ministère ou d'un organisme fédéral qui reçoit du financement.</p> <p>Un an ou plus : 10 points Moins d'un an : 5 points</p>	Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a une connaissance et une expérience d'un ministère ou organisme fédéral qui reçoit du financement.	10	
Total des points (La note de passage minimale est de 120 points)			/170	



3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins de l'évaluation des soumissions, la **pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix** de la DP sera utilisée.



Pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

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

- a. Frais de déplacement et de subsistance pour des travaux effectués dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, article 2. Cette loi est présentée dans le site Web de la législation (Justice) : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/#mb-pnl>;
- b. Frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les endroits où ce dernier doit se rendre au Canada.

Les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous comprennent les coûts indirects tels que les coûts du soutien administratif, des télécopies, de la messagerie, des photocopies, des envois postaux et du traitement de texte, ainsi que d'autres coûts de fonctionnement. **Par conséquent, il n'est pas permis de soumettre, aux termes d'un contrat subséquent, une facture distincte pour des éléments liés aux coûts de fonctionnement usuels ou au temps de déplacement.**

Catégorie ou niveau de la ressource	Durée du contrat	Taux quotidien ferme tout compris
Négociateur en chef	De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>

Période optionnelle du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Catégorie ou niveau de la ressource	Durée du contrat	Taux quotidien ferme tout compris
Négociateur en chef	Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	<i>À remplir par le soumissionnaire</i>

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le Canada peut, en tout temps, vérifier les attestations que lui fournissent les soumissionnaires. À moins d'indication contraire, il déclarera une soumission non recevable ou considérera qu'un entrepreneur a failli à ses obligations si l'on constate pendant la période d'évaluation des soumissions ou la période visée par le contrat qu'une attestation du soumissionnaire comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus d'obtempérer ou de collaborer à la suite de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un défaut d'exécution en vertu du contrat.

Les soumissionnaires doivent intégrer à leur soumission les attestations présentées à la **pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations** de la présente demande de soumissions, que leur représentant autorisé aura dûment remplies et signées. S'ils ne le font pas, leur soumission sera considérée comme non recevable.

Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations

A. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission la documentation requise, le cas échéant, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

B. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

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

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la](#)



pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

C. 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'il est 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. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

D. Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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 subséquent.

Nom

Signature

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'exigence relative à la sécurité associée à la prestation de ces services est la cote **Fiabilité**. Veuillez consulter l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.



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 Exigences relatives à la sécurité

Voici les exigences relatives à la sécurité qui s'appliquent au contrat et qui en font partie.

Exigence relative à la sécurité pour un fournisseur canadien : Numéro de dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité n° 6 pour des Services professionnels centralisés

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 1. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2 Énoncé des travaux

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

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

7.4 Conditions générales

2010B (2018-06-21) intitulé Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat



La période initiale du contrat débute à la date d'attribution du contrat et prend fin le 31 mars 2022.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde à l'État une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **une (1) période additionnelle d'un (1) an**, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Éric Lavigne

Titre : Agent d'approvisionnement

Organisme: Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

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

Téléphone : 613-995-5538

Courriel : Tenders@sshrc-crsh.gc.ca

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

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : À déterminer

Titre :

Organisme :

Adresse :

Téléphone :

Adresse de courriel :

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



7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant).

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

7.8 PAIEMENT

7.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés aux fins de l'exécution des travaux. Ces coûts sont déterminés en fonction de la base de paiement présentée à l'annexe B, jusqu'à ___ \$. Les droits de douane sont inclus, mais non les taxes applicables.

7.8.2 Limitation des dépenses

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

7.8.3 Méthode de paiement

Paiements mensuels

Clause du Guide des CUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



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

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

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

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

Dépôt direct

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

Pour vous assurer de recevoir le paiement en temps voulu, veuillez remplir le [Formulaire d'inscription d'un bénéficiaire et au dépôt direct](#), en prenant soin d'y indiquer votre adresse postale complète, une adresse de courriel valide et vos renseignements bancaires qui seront utilisés pour le dépôt direct. Veuillez numériser le formulaire dûment rempli et l'envoyer par voie électronique à Vendors@sshrc-crsh.gc.ca. Si vous préférez recevoir un chèque, ne remplissez que les parties A et C du formulaire.

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



7.10 Vérification du temps

Le Canada peut vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser le paiement excédentaire à la demande du Canada.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

La conformité aux attestations fournies par l'entrepreneur dans la soumission qu'il a présentée est une condition du contrat qui est sujette à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à l'une des attestations ou s'il est déterminé qu'il a fait, sciemment ou non, une fausse attestation, le Canada a le droit, en vertu de la clause du contrat qui concerne le manquement, de mettre fin au contrat pour des raisons de manquement.

7.12. Remplacement de certains employés

1. Étant donné que la demande de soumissions prévoit le recours à certaines personnes pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins d'en être incapable pour des raisons indépendantes de sa volonté.
2. 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 (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] 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.
3. S'il doit remplacer du personnel, l'entrepreneur doit donner au chargé de projet un avis écrit d'au moins dix jours ouvrables. Il ne doit jamais permettre que les travaux soient réalisés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut exiger qu'un remplaçant arrête de réaliser les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à cette directive et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'exige pas qu'un remplaçant arrête de réaliser les travaux ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

7.13 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat ainsi que la communication volontaire des renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Le fait de ne pas respecter ces modalités représente un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.14 LOIS APPLICABLES

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



7.15 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les parties conviennent de faire de bonne foi tous les efforts raisonnables pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les dix jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement aux termes de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, ainsi qu'à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone (1-866-734-5169), par courriel (boa.opo@boa-opo.gc.ca) ou par l'entremise de son site Web (www.opo-boa.gc.ca).

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé aux termes du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Pour le dépôt d'une plainte, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone (1-866-734-5169), par courriel (boa.opo@boa-opo.gc.ca) ou par l'entremise de son site Web (www.opo-boa.gc.ca).

7.17 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'entente;
- (b) la clause 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne)
- (c) Annexe A – Énoncé des travaux
- (d) Annexe B – Barème des prix
- (e) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.18 Inspection

Tous les rapports, livrables, documents et services fournis dans le cadre du présent contrat doivent être inspectés par le chargé de projet ou son représentant désigné avant d'être acceptés. Si les travaux ou une partie des travaux ne satisfont pas aux exigences du contrat, le chargé de projet aura le droit de les rejeter ou d'exiger que l'entrepreneur apporte les corrections requises à ses frais. Pour communiquer avec l'entrepreneur au sujet de la qualité des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, le chargé de projet et l'autorité contractante doivent lui envoyer une lettre officielle.



7.19 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

7.20 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations au sujet de son expérience et de son expertise, ainsi que de celles des ressources qu'il propose, qui ont mené à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et garantit que toutes ses déclarations sont vraies et prend acte que le Canada s'est fié à ces déclarations pour attribuer le contrat. En outre, il déclare et garantit que lui et toutes ses ressources et sous-traitants qui réalisent les travaux ont et auront en tout temps pendant la durée du contrat les compétences, la qualification, l'expertise et l'expérience requises pour réaliser et gérer les travaux conformément au contrat. Il déclare et garantit aussi que lui et toutes les ressources ou sous-traitants auxquels il a recours ont déjà offert des services similaires à d'autres clients.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Négociateur en chef dans la fonction publique fédérale pour le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH).

2.0 OBJECTIF

Acquérir les services d'un professionnel qualifié expérimenté pour collaborer avec le CRSH et le représenter à titre de négociateur en chef dans la prochaine ronde de négociations pour le renouvellement des conventions collectives conclues entre le CRSH et ses deux unités de négociation et l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC).

3.0 CONTEXTE

Le CRSH est un organisme fédéral de financement de la recherche qui compte environ 220 employés. Comme il est un organisme distinct, il exerce les pouvoirs et assume les responsabilités du Conseil du Trésor pour la gestion de son effectif, notamment la négociation collective.

Deux conventions collectives ont été conclues entre le CRSH et l'AFPC. Ces conventions sont très semblables. Chacune s'applique à une catégorie distincte de groupes de classification : la catégorie Soutien administratif (GR-01 à GR-04) et la catégorie Administration et service extérieur (GR-05 à GR-10).

Comme les conventions collectives du CRSH ont expiré le 31 mars 2018, celui-ci a entrepris ou entreprendra des négociations avec l'agent de négociation aux fins de leur renouvellement.

La négociation collective représente un défi logistique en raison du temps et de l'effort requis pour préparer le processus de négociation et y participer. Comme il n'y a aucune ressource interne qualifiée pour réaliser ces tâches, il est nécessaire d'avoir de l'aide de l'extérieur.

4.0 TÂCHES ET AMPLEUR DE L'EFFORT

- Déterminer les priorités et les questions législatives et gouvernementales.
- Gérer la formulation des mandats de négociation collective et y participer.
- Établir la liaison avec l'agent de négociation, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF), notamment la rédaction d'un décret, d'une injonction et de tous les autres documents officiels requis.
- Établir les coûts et réaliser une analyse de la rémunération.
- Préparer l'équipe de négociation de l'employeur et collaborer avec elle.
- Élaborer des positions et des stratégies de négociation, notamment les propositions provisoires et les contre-propositions du CRSH.
- Négocier en personne.
- Communiquer avec la haute direction et d'autres intervenants au besoin et les informer.
- Prévoir les processus réalisés par une tierce partie (p. ex. médiation, conciliation, arbitrage).
- Faire une planification d'urgence pour les RH (le cas échéant).
- Ratifier et signer la convention collective.
- Préparer des séances d'information complète à l'intention des représentants des RH et de la haute direction après chaque séance de négociation ou de médiation.



5.0 Durée du contrat

Le contrat initial couvrira la période qui débute à la date d'attribution du contrat et qui prend fin le 31 mars 2022 et comporte la possibilité de prolonger le contrat d'une (1) période supplémentaire d'un (1) an qui prendra fin au plus tard le 31 mars 2023.

6.0. Portée

L'entrepreneur fournira une ressource qui a une expertise stratégique et technique pour donner des avis et des conseils dans le cadre des prochaines négociations collectives. Cette ressource jouera individuellement le rôle de négociateur en chef au nom du CRSH; elle doit avoir une expérience minimale de cinq ans de la négociation collective à titre de négociateur en chef. L'entrepreneur doit être prêt à rencontrer les représentants des RH et la haute direction du CRSH pour discuter des stratégies de négociation. Il doit aussi rencontrer des représentants du SCT et de l'AFPC pour présenter les opinions, les propositions et les options du CRSH pendant la négociation collective.

7.0. SOUTIEN DU CLIENT

Voici les tâches qu'assumera le CRSH :

- Fournir des services de traduction, au besoin;
- préparer les versions finales des nouvelles conventions collectives;
- prendre les dispositions logistiques et réserver des locaux pour les réunions;
- donner accès à toutes les politiques de ressources humaines;
- fournir un plan et un horaire de travail.

8.0 LIVRABLES

Voici les tâches qu'assumera l'entrepreneur :

- assister à la réunion initiale avec le CRSH qui se tiendra dans la première (1) semaine qui suit l'attribution du contrat, afin de peaufiner et de confirmer la stratégie et l'horaire;
- prévoir rapidement une deuxième réunion avec le CRSH pour aider les représentants des RH et la haute direction à élaborer une stratégie et un cadre de négociation qui comprennent chaque étape des prochaines négociations et des plans d'urgence en cas d'échec des négociations;
- présenter une description des travaux réalisés pendant la période visée par chaque facture remise;
- produire des rapports des réunions tenues avec les représentants des RH et la haute direction, qui comprennent les renseignements suivants :
 - date et durée de chaque activité;
 - rapports écrits sur la recherche réalisée pour donner des avis aux représentants des RH et à la haute direction;
 - participation à toutes les réunions pertinentes pour les négociations, y compris les réunions de médiation;
 - communication efficace maintenue au besoin avec le responsable technique, par téléphone, télécopieur ou courriel ou en personne;
 - positions du syndicat et résumé détaillé de chaque question ayant fait l'objet d'une discussion;

- préparer, à des fins de signature par les deux parties, tous les changements à la convention collective négociés;
- produire un rapport final qui donne un aperçu des négociations, des points qui ont été réglés et de ceux qui ne peuvent être réglés, ainsi qu'une explication détaillée de la position du syndicat.

9.0. Exigences linguistiques

La ressource proposée doit pouvoir communiquer efficacement dans les deux langues officielles, oralement et par écrit.

10.0 Exigences relatives à la sécurité

La ressource proposée doit avoir la cote de sécurité Fiabilité. Aucun contrat ne sera attribué si cette exigence n'est pas remplie. Le CRSH NE LANCERA PAS une demande de vérification de sécurité si la ressource de l'entrepreneur retenu ne possède pas cette cote de sécurité.

11.0. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux se dérouleront au sein et à l'extérieur des locaux du CRSH dans la région de la capitale nationale.

12.0 Réunions

Les travaux se dérouleront principalement à l'extérieur, mais la ressource devra se présenter au lieu de travail du responsable technique pour assister au besoin aux réunions avec l'équipe de négociation collective et la haute direction.

13.0 CONTRAINTES

Voici les exigences liées à ce contrat :

- la ressource doit avoir la cote de sécurité Fiabilité;
- l'exigence linguistique est la connaissance de l'anglais et du français;
- une expérience de la négociation dans la fonction publique fédérale du Canada est un atout;
- la ressource doit avoir une expérience minimale de cinq ans de la négociation à titre de négociateur en chef qu'elle aura acquise au cours des dix dernières années et doit avoir conclu avec succès au moins dix conventions collectives;
- une expérience de la négociation fondée sur les intérêts est un atout;
- la ressource doit avoir fait au moins deux plaidoiries à titre de négociateur en chef ou de représentant dans des séances de médiation, de conciliation ou d'arbitrage;
- la ressource doit connaître le contexte actuel de la négociation collective au sein de la vaste fonction publique ou chez les employeurs distincts, ainsi que les activités de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF).



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

(a) Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement décrite dans la présente annexe B pour les travaux qu'il aura réalisés en vertu du contrat. Les taux présentés à l'Annexe B ne doivent pas être supérieurs aux taux quotidiens fermes présentés à l'Annexe C de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

(b) Définition d'une journée et calcul proportionnel

Une journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Les journées de travail réelles seront payées, et aucun congé annuel, jour férié ou congé de maladie ne sera offert. Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur ou supérieur à celui d'une journée de travail, il faut faire un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles travaillées, en suivant la formule suivante.

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

(c) Déplacements

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

PÉRIODE DU CONTRAT : De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022

Catégorie de ressource	Nom de la ressource proposée	Taux quotidien ferme (a)
Négociateur en chef	Insérer à la date d'attribution du contrat	\$

Période optionnelle du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2023

Catégorie de ressource	Nom de la ressource proposée	Taux quotidien ferme (A)
Négociateur en chef	Insérer à la date d'attribution du contrat	\$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S20-18107
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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 / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S20-18107
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui



COMMON-PS-SRCL#6



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S20-18107
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 CONFIDENTIEL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S20-1807
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARK BERINCKT	Title - Titre procurement officer	Signature <i>Mark Berinck</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-08-19
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Saumur, Jacques 0	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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