

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**[pcs-sac@pco-bcp.gc.ca](mailto:pcs-sac@pco-bcp.gc.ca)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Privy Council Office**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Bureau du Conseil Privé**  
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées

**Instructions : See Herein**  
**Comments - Commentaires**

**This document contains a  
RELIABILITY Security Requirement.**  
**Ce document comporte une exigence  
de sécurité de niveau FIABILITÉ.**

**Vendor/Firm Name and address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Privy Council Office/Bureau du Conseil Privé  
85 Sparks St./85, rue Sparks  
Room 301/Piece 301  
Ottawa, Ontario K1P 5B4

<b>Title – Sujet</b> Expert-conseil en dotation pour le BCP	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 20200319	<b>Date</b> August 24, 2020
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 20200319	
<b>File No. – N° de dossier</b> 20200319	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le Septembre 8, 2020</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time EDT</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Adam Rouleau <a href="mailto:Adam.rouleau@pco-bcp.gc.ca">Adam.rouleau@pco-bcp.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-947-0246	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<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 (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature:</b> _____	
<b>Date:</b> _____	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 SOUMISSIONS DES OFFRES .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	21
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
6.7 PAIEMENT .....	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
6.10 LOIS APPLICABLES .....	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>374</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>37</b>
<b>ACCORD DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>37</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Soumissions des offres**

Les soumissions doivent être soumises uniquement à [PCS-SAC@pco-bcp.gc.ca](mailto:PCS-SAC@pco-bcp.gc.ca) avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### *Définition*

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 2 (deux) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (une copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (une copie électronique par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie électronique par courriel)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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



**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

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

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

**Section IV: Renseignements supplémentaires**

**3.1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La proposition doit satisfaire tous les critères techniques obligatoires mentionnés dans le tableau ci-dessous, et le soumissionnaire doit transmettre la documentation nécessaire pour en faire la preuve.

Toute proposition qui ne répond pas à l'un des critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chacun des critères doit être traité de façon distincte.

#### **Définitions**

1. Les postes de direction dans le secteur privé canadien (y compris dans les organisations non gouvernementales [ONG] à but non lucratif) comprennent :
  - a) Les présidents des conseils d'administration;
  - b) Les premiers dirigeants et les vice-présidents (y compris les vice-présidents principaux ou exécutifs) de sociétés, d'entreprises, d'organisations à but non lucratif ou d'ONG.
2. Les postes de direction dans une organisation du secteur public canadien/à but non lucratif/universitaire comprennent :
  - a) Les chefs ou premiers dirigeants de sociétés d'État (y compris d'entreprises des gouvernements provinciaux et les équivalents à l'échelle municipale).
  - b) Les mandataires et hauts fonctionnaires du Parlement;
  - c) Les chefs et présidents d'organisations, de conseils, de tribunaux ou de commissions gouvernementales (à tous les ordres de gouvernement – fédéral, provincial, territorial ou municipal);
  - d) Les postes de direction, tels que les postes EX dans l'administration fédérale (et les équivalents à tous les ordres de gouvernement);
  - e) Les postes de direction dans les établissements universitaires, tels que chancelier, président, vice-président et gouverneur.

### **APPENDICE « B » À ANNEX « A » CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsque vous remplissez les grilles de ressources, les informations spécifiques qui démontrent les critères demandés et la référence au numéro de page de la proposition doivent être incorporées afin que le Canada puisse vérifier ces informations. Les tableaux ne doivent pas contenir toutes les informations sur le projet du CV. Seule la réponse spécifique doit être fournie.

1.0 Critères techniques obligatoires

ARTICLE	CRITÈRES	RENCO NTRÉ	PAS RENCO NTRÉ	CRITÈRES DÉMONTRÉS (Insérer le numéro de page des informations pertinentes de la proposition \ CV)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de recherche de cadre supérieur pour des postes de haute direction dans des entreprises du secteur privé, dans le secteur public ou dans des organisations à but non lucratif/universités du Canada, en mettant l'accent sur les candidats de groupes visés par l'équité en matière d'emploi (selon le point 1.1.1 et 1.1.2 ci-dessous) pendant au moins cinq (5) années consécutives avant la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p><b>Remarque :</b> Les cinq (5) années consécutives peuvent comprendre la période où le soumissionnaire était constitué en personne morale avant la création de l'entreprise actuelle à la suite d'une fusion, d'un regroupement ou d'une acquisition.</p>			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de compte qui sera affecté au contrat a fourni des services de recherche de cadre supérieur pour des postes de haute direction dans des entreprises du secteur privé, dans le secteur public ou dans des organisations à but non lucratif/universités du Canada, en mettant l'accent sur les candidats de groupes visés par l'équité en matière d'emploi (selon le point 1.1.1 et 1.1.2 ci-dessous) pendant au moins cinq (5) années consécutives avant la date de clôture de la demande de proposition.</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer sa capacité à fournir une plateforme en ligne bilingue sécurisée (il doit se conformer aux clauses de sécurité standard – voir</p>			

	la dernière version du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> ).			
O4	Le soumissionnaire doit clairement démontrer sa capacité à fournir toutes les communications écrites et orales dans les deux langues officielles (anglais et français).			
O5	Le soumissionnaire doit détenir une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité valide comprenant l'habilitation d'être en possession de renseignements et de biens Protégé B.			
O6	Les employés du soumissionnaire qui participeront à ces travaux doivent avoir une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité.			

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté par point doit être traité de façon distincte.

CTC1.1 – Expérience du soumissionnaire			
N°	Critères	Instructions au soumissionnaire pour la préparation de la proposition	Points
CTC1.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis dans le secteur privé ou le secteur public l'expérience requise pour répondre de façon satisfaisante aux besoins	Afin de démontrer l'expérience requise dans le secteur privé, le secteur public, le secteur à but non lucratif ou le secteur universitaire pour satisfaire aux besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, la proposition technique du soumissionnaire doit inclure des renseignements détaillés sur les éléments ci-dessous :	
		a) son processus d'amélioration continue, p. ex. la réalisation de sondages de satisfaction de la clientèle et l'application de leçons apprises à la lumière des commentaires des clients;	<i>Jusqu'à un maximum de 5 points</i>
		b) son taux de réussite à répondre aux demandes de recherche de cadres et le temps moyen requis pour ce faire;	<i>Jusqu'à un maximum de 5 points</i>

	décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	c) son taux de réussite à répondre aux demandes de recherche de cadres qui représentent la diversité et les groupes visés par l'équité en matière d'emploi;	Jusqu'à un maximum de 15 points (avec un minimum de 10 points)
		d) ses domaines de compétence et les catégories de cadres qu'il s'est employé à recruter;	Jusqu'à un maximum de 10 points
		e) l'étendue de ses sources d'information et de son réseau de contacts dans l'ensemble du Canada;	Jusqu'à un maximum de 10 points
		f) les raisons pour lesquelles son entreprise se démarque de ses concurrents.	Jusqu'à un maximum de 15 points
Maximum de points =			60
<b>Minimum de points requis (70 %) =</b>			<b>42</b>

<b>CTC1 – Expérience du soumissionnaire</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère</b>	<b>Instructions au soumissionnaire pour la préparation de la proposition</b>	<b>Points</b>
<b>CTC1.2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l' <b>expérience</b> nécessaire pour mener à bien des recherches de <b>cadres supérieurs pour des postes de direction dans le cadre de l'augmentation de la diversité et de la représentation des groupes visés par l'équité en matière d'emploi.</b>	<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il a réussi à recruter de façon satisfaisante cinq (5) hauts dirigeants pour des postes de responsabilités supérieures pendant la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2011 au 31 mars 2020, dont au moins trois (3) ont été nommés à des postes de cadre supérieur dans la fonction publique ou le secteur à but non lucratif au Canada.</p> <p>Pour chacun des cas, la proposition technique du soumissionnaire doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la période de recherche du candidat (date de début et de fin);</li> <li>b) le nom et l'adresse du client et le nom du gestionnaire de compte;</li> <li>c) préciser si le client se trouve dans la fonction publique, dans le secteur à but non lucratif ou dans le secteur privé;</li> <li>d) la description du poste;</li> <li>e) les services offerts par le soumissionnaire;</li> <li>f) les stratégies utilisées pour garantir la diversité des candidats;</li> <li>g) le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne donnée en référence chez le client*.</li> </ul>	<p>Jusqu'à un maximum de cinq (5) points pour chaque recherche (jusqu'à concurrence de cinq) pour des postes de cadre supérieur</p> <p>1 point supplémentaire pour jusqu'à cinq (5) recherches de cadre supérieur pour des postes de cadre supérieur si la ressource a occupé le poste pendant un an ou plus</p> <p>Le <b>total</b> équivaut à un maximum de 30 points.</p>
			Maximum de points =
<b>Minimum de points requis (70 %) =</b>			<b>21</b>

<b>CTC1 – Expérience du soumissionnaire</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère</b>	<b>Instructions au soumissionnaire pour la préparation de la proposition</b>	<b>Points</b>
<b>CTC1. 3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de compte possède l'expérience requise relativement à la coordination du recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé ou le secteur public, ou les deux, pour satisfaire aux besoins et fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	<p><b>La proposition technique du soumissionnaire</b> doit démontrer que la ressource proposée pour fournir des <b>services de gestionnaire de compte a l'expérience</b> de la coordination de recherches réussies de cadres supérieurs du secteur privé ou public pour des postes de haute direction.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre <b>une copie du curriculum vitae (CV) du gestionnaire de compte proposé.</b></p>	
		<p>Pour le gestionnaire de compte proposé, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>Un minimum de cinq (5) recherches complétées et réussies pour lesquelles le gestionnaire de compte proposé a coordonné les services.</p> <p><b>Pour chacune des cinq (5) recherches</b>, la proposition technique du <b>soumissionnaire</b> doit inclure :</p> <p>a) le nom du gestionnaire de compte proposé;  b) la période du recrutement, notamment les dates de début et de fin;  c) le nom et l'adresse du client ou de l'organisation, en indiquant si celui-ci se trouve dans le secteur privé ou le secteur public;  d) le titre, le rôle et les responsabilités concernant le poste;  e) la description du poste et de la spécialisation, notamment son importance relative, s'il s'agissait d'un poste à grande visibilité ou l'accent mis sur la diversité;  f) le nom de la personne donnée en référence, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du client.</p>	<p>Jusqu'à un maximum de cinq (5) points pour chaque recherche</p> <p>Le <b>total</b> équivaut à un maximum de 25 points</p>
Maximum de points =			25
<b>Minimum de points requis (70 %) =</b>			<b>17,5</b>

<b>CTC2 – Démarche du soumissionnaire pour répondre aux besoins</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère</b>	<b>Instructions au soumissionnaire pour la préparation de la proposition</b>	<b>Points</b>
<b>CTC2</b>	Le fournisseur doit décrire la démarche qu'il utilisera pour répondre de façon satisfaisante aux besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux (3.1.2).	Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous sur la démarche qu'il entend suivre pour satisfaire aux besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux (3.1.2) :	
		a) la stratégie qui lui permettra de tirer parti de son expertise en matière de recrutement de cadres issus des groupes visés par la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;	Jusqu'à un maximum de 30 points
		b) les difficultés auxquelles il pourrait s'attendre à être confronté en effectuant une recherche afin d'établir un répertoire de candidats en vue de postes de sous-ministres et de sous-ministres adjoints issus des groupes visés par la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> , par rapport aux recherches de cadres traditionnelles, notamment la façon dont il procéderait dans l'optique de l'équité en matière d'emploi et déterminerait si les compétences des candidats sont susceptibles d'être prises en compte pour différents rôles (par opposition à des rôles en particulier);	Jusqu'à un maximum de 20 points
		c) l'aperçu du plan de travail détaillé des activités assorti de jalons et d'échéanciers précis, ainsi que les noms des responsables de leur exécution;	Jusqu'à un maximum de 10 points
		d) les détails des méthodologies qu'il adoptera pour évaluer si les candidats du secteur privé, du secteur public, du secteur à but non lucratif et du secteur universitaire ont l'expérience ou la volonté d'apprendre à s'adapter au contexte de leadership unique du secteur public, notamment à travailler avec des ministres et des intervenants; entre autres : entrevues, vérification de références et évaluations psychométriques;	Jusqu'à un maximum de 20 points
		e) l'approche qu'il adoptera pour garantir que ses processus de recherche et de gestion du répertoire seront efficaces et que le répertoire restera à jour;	Jusqu'à un maximum de 20 points
		f) l'approche qu'il adoptera pour fournir des conseils sur le soutien à l'intégration individualisée pour les candidats nommés à partir du répertoire.	Jusqu'à un maximum de 30 points



Remarque à l'intention des soumissionnaires : Définition d'une recherche infructueuse : Une recherche est infructueuse lorsque le soumissionnaire n'a pas réussi à répondre à la demande d'un client en recrutant un haut dirigeant après avoir effectué des recherches à cette fin; le candidat que le soumissionnaire avait trouvé n'a pas été embauché ou n'a pas été nommé au poste à pourvoir.

Maximum de points =	130
<b>Minimum de points requis (70 %) =</b>	<b>91</b>

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal pour chaque ressource (listé dans chaque tableau) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) ».
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### Exemple :

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84,14	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

#### **6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, maintenir une vérification des organisations désignées (DOS) valide émise par Services publics et Approvisionnement Canada - Programme de sécurité industrielle.

L'entrepreneur doit conserver une capacité de protection des documents (CSD) valide au niveau PROTÉGÉ B délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada - Programme de sécurité industrielle.

L'entrepreneur et / ou ses employés doivent TOUS maintenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, émis par Services publics et Approvisionnement Canada - Programme de sécurité industrielle et approuvé par le Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur et / ou ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte au Bureau du Conseil privé et / ou aux locaux du Cabinet du premier ministre. Le ou les entrepreneurs doivent, en tout temps, être escortés au Bureau du Conseil privé et / ou dans les locaux du Cabinet du premier ministre par le chargé de projet ou par un remplaçant approprié nommé par le chargé de projet. »

L'entrepreneur et / ou ses employés NE DOIVENT PAS supprimer des informations ou des actifs CLASSIFIÉS du ou des sites de travail identifiés.

L'entrepreneur et / ou ses employés NE DOIVENT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations ou des données PROTÉGÉES et / ou CLASSIFIÉES.

Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux dispositions du:

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

##### **6.1.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**6.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **6.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » des clauses du contrat éventuel.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2021 inclusivement

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Adam Rouleau  
Titre : Agent principal des achats  
Bureau du Conseil Privé  
Direction : Logistiques et projets spéciaux  
Adresse : 85 rue sparks, 301

Téléphone : 613-947-0426  
Courriel : [adam.rouleau@pco-bcp.gc.ca](mailto:adam.rouleau@pco-bcp.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé. Les droits de douane indemnité journalière ferme, comme indiqué à l'annexe «B». Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives

aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ .

### 6.7.3 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 exclus et les taxes applicables sont en sus.
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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

**Instruction aux agents de négociation des contrats** : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin.

Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement..

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2020-05-28), [Conditions générales : services professionnels \(complexité moyenne\)](#);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe D, accord de non-divulgateion;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### **6.12 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Répertoire de candidats potentiels issus des groupes visés par l'équité en matière d'emploi pour des postes de sous-ministre et de sous-ministre adjoint.

#### 1.1. OBJECTIFS

Établir et tenir régulièrement à jour un répertoire de personnes noires, de personnes faisant partie d'autres groupes racialisés, d'Autochtones ainsi que de personnes handicapées qui sont qualifiées, intéressées et qui proviennent de l'extérieur de la fonction publique fédérale afin que l'administration fédérale puisse examiner leur candidature en vue d'une nomination à un poste de sous-ministre ou de sous-ministre adjoint.

#### 1.2. CONTEXTE, FONDEMENT ET PORTÉE PARTICULIÈRE DU BESOIN

La fonction publique fédérale est plus forte et plus efficace lorsqu'elle reflète la diversité de la population canadienne qu'elle sert. Si des progrès ont été réalisés ces dernières années pour atteindre la parité entre les sexes dans la communauté des hauts dirigeants, il reste encore des progrès à faire pour accroître la représentation des personnes noires, des personnes faisant partie d'autres groupes racialisés, des Autochtones ainsi que des personnes handicapées.

#### Sous-ministres et sous-ministres délégués

Le sous-ministre est le chef fonctionnel d'un ministère du gouvernement du Canada. Il suit les directives d'un ministre de la Couronne, il est responsable des activités courantes, du budget et de l'élaboration des politiques et des programmes du ministère ainsi que de la collaboration avec d'autres sous-ministres dans les dossiers interministériels. La relation de travail entre un sous-ministre et un ministre est propre au contexte gouvernemental, et les personnes de l'extérieur de la fonction publique doivent avoir une expérience similaire ou être capables d'apprendre en vue de s'adapter au contexte. Le sous-ministre délégué occupe le poste le plus élevé de la hiérarchie d'un ministère après celui du sous-ministre et a un rapport hiérarchique fonctionnel direct avec ce dernier.

Les sous-ministres et les sous-ministres délégués sont choisis par le premier ministre, sur la recommandation du greffier du Conseil privé. Ils sont nommés officiellement par décret par le gouverneur général, sur la recommandation du Conseil privé de la Reine pour le Canada, qui est représenté par le Cabinet, et ils sont nommés à titre amovible. Le gouverneur en conseil établit leur rémunération.

#### Sous-ministres adjoints

Le poste de sous-ministre adjoint se situe, dans la hiérarchie, directement sous celui du sous-ministre et du sous-ministre délégué, et les titulaires de ce poste ont des responsabilités importantes en matière de gestion exécutive ou de gestion stratégique ou exercent une influence importante sur l'orientation d'un ministère ou d'un organisme. Ils sont nommés à titre de fonctionnaires en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Ils ont la responsabilité d'exercer les pouvoirs de gestion exécutive et de formuler des recommandations et des conseils sur l'exercice de ces pouvoirs. Par exemple, les sous-ministres adjoints peuvent être responsables de ce qui suit :

- a) gestion de programmes autorisés en vertu d'une loi du Parlement ou d'un décret ou de fonctions ou de volets importants de ces programmes;

- b) gestion d'activités scientifiques ou professionnelles importantes;
- c) formulation de recommandations sur l'élaboration de politiques ou de programmes importants ou d'activités scientifiques, professionnelles ou techniques importantes;
- d) exercice d'une influence fondamentale sur l'élaboration de politiques ou de programmes en ce qui touche l'utilisation de ressources humaines, financières ou matérielles dans l'une ou plusieurs des principales unités organisationnelles ou activités de programme de la fonction publique.

Les rôles de sous-ministre adjoint et de sous-ministre adjoint délégué varient sur le plan de l'expertise. Pour ce mandat en particulier, on recherche des personnes qui ont de l'expérience en gestion d'entreprise (finances, RH, TI) et en sciences. Ces personnes devront avoir les compétences suivantes :

- Emplois opérationnels externes qui nécessitent la capacité de gérer du personnel, des programmes et des questions ayant d'importantes répercussions sur la vie et les affaires d'intervenants et de Canadiens;
- Emplois techniques externes qui nécessitent une connaissance approfondie d'un domaine ayant d'importantes répercussions sur la vie et les affaires d'intervenants et de Canadiens;
- Emplois internes au gouvernement qui nécessitent la capacité de gérer des fonctions ayant d'importantes répercussions sur les opérations internes de l'organisation.

On estime que la recherche de talents permettra d'établir un répertoire de candidats intéressés au potentiel élevé, issus de groupes visés par l'équité en matière d'emploi et de l'extérieur de la fonction publique fédérale. Il s'agira de candidats qui possèdent les aptitudes en leadership, les capacités et l'expérience en gestion nécessaires à titre de cadres supérieurs pour dûment exercer les fonctions de sous-ministre ou de sous-ministre adjoint et qui viendront accroître la diversité de l'effectif des gestionnaires de haut rang de la fonction publique. On s'attend à ce que le Bureau du Conseil privé (BCP) et d'autres ministères et organismes de l'administration fédérale puisent dans ce répertoire pour des nominations futures.

On prévoit que le répertoire, lorsqu'il sera créé, devra être mis à jour tous les deux mois.

## 2.0 Documents de référence

Vous trouverez des documents de référence pertinents concernant les nominations par décret et les sous-ministres soldat les sites Web suivants :

- a) Pour un gouvernement ouvert et responsable (2015)  
<https://pm.gc.ca/fr/nouvelles/notes-dinformation/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable>
- b) Guide du sous-ministre  
<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/services/publications/guide-sous-ministre.html>
- c) Modalités applicables aux personnes nommées par le gouverneur en conseil  
<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/programmes/nominations/nominations-gouverneur-conseil/conditions-emploi-avantages-sociaux/conditions-avantages.html>
- d) Échelles salariales des sous-ministres  
<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/programmes/nominations/nominations-gouverneur-conseil/conditions-emploi-avantages-sociaux/echelles-salariales-prime-rendement.html>

Vous trouverez des documents de référence pertinents concernant les sous-ministres adjoints dans les sites Web suivants :

- a) Politique de gestion des cadres supérieurs  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25583>
- b) Échelles salariales des sous-ministres adjoints  
<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/programmes/nominations/nominations-gouverneur-conseil/conditions-emploi-avantages-sociaux/echelles-salariales-prime-rendement.html>

Vous trouverez des documents pertinents concernant l'équité en matière d'emploi dans les sites Web suivants :

- a) *Loi sur l'équité en matière d'emploi*  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-5.401/>
- b) Directive sur l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion du Conseil du Trésor  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32635&section=html>
- c) *Loi canadienne sur les droits de la personne*  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6/TexteCompleet.html>
- d) *Loi sur les langues officielles*  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/TexteCompleet.html>

- e) *Loi canadienne sur l'accessibilité*

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/>

- f) *L'équité en matière d'emploi dans la fonction publique du Canada exercice 2018 à 2019, SCT*

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/equite-emploi-rapports-annuel/equite-emploi-fonction-publique-canada-2018-2019.html>

### **3.0 PORTÉE DU TRAVAIL**

Voici les services en lien avec le présent contrat visant à constituer et à tenir à jour un répertoire de candidats potentiels à l'intention du Bureau du Conseil privé (BCP), du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) et d'autres ministères gouvernementaux pour leurs possibles nominations à des postes de sous-ministre et de sous-ministre adjoint :

- a) Tâches et spécifications techniques concernant l'élaboration du répertoire;
- b) Identification et sélection des personnes à inclure dans le répertoire;
- c) Établissement de rapports.

#### **3.1. Tâches et spécifications techniques concernant l'élaboration du répertoire**

L'entrepreneur doit :

3.1.1. Collaborer avec le chargé de projet afin de comprendre parfaitement les exigences, les compétences, l'expérience, les connaissances et les qualités personnelles susceptibles de constituer des critères de sélection essentiels ou souhaitables pour des postes de sous-ministre et de sous-ministre adjoint.

Cela impliquera des consultations avec le BCP et le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH). Plus précisément, le Secrétariat du personnel supérieur du BCP fournira des directives concernant la communauté des sous-ministres, tandis que le BDPRH fournira des directives concernant les sous-ministres adjoints.

On estime qu'une moyenne de trois (3) à cinq (5) candidats sera évaluée chaque mois.

3.1.2. Soumettre ce qui suit à l'approbation du chargé de projet :

- a) la stratégie au moyen de laquelle on identifiera les candidats potentiels et on communiquera avec eux pour déterminer si un poste les intéresse et leur convient;
- b) un plan de travail détaillé qui comprendra la liste des activités assortie de jalons et d'échéanciers précis, ainsi que les noms des responsables de leur exécution;
- c) les détails propres à l'évaluation et aux méthodologies, qui devraient comprendre entre autres des entretiens, des vérifications de références et des évaluations psychométriques à utiliser dans le processus de recherche de candidats potentiels;

- d) la description des méthodes ou processus qui permettront de trouver des candidats représentatifs de la diversité du Canada qui possèdent une vaste expérience professionnelle diversifiée, comme le détermine le chargé de projet;
- e) les détails de l'aide à l'intégration qui sera offerte aux candidats nommés à partir du répertoire.

3.1.3. Après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet à l'égard du plan de travail décrit ci-dessus, présenter le premier rapport d'étape dans un délai (prescrit par le chargé de projet) allant de deux (2) à quatre (4) semaines pour permettre d'évaluer l'avancement du processus de recherche au regard des objectifs établis.

3.1.4. Préparer des trousse de documents de référence qui seront remises aux personnes qu'on envisage d'inclure dans le répertoire à titre de candidats (trousse qui traiteront, par exemple, du rôle de sous-ministre ou de sous-ministre adjoint, qui fourniront de l'information de base sur la rémunération, la pension et les autres conditions d'emploi et qui présenteront la raison d'être du répertoire).

3.1.5. À tout le moins à une fréquence hebdomadaire, consulter le chargé de projet ou, par la suite, son représentant au sujet de l'avancement du processus et des changements à apporter pour obtenir les résultats escomptés, s'il y a lieu.

### **3.2. Identification et sélection des personnes à inclure dans le répertoire**

De la manière que le chargé de projet approuvera, l'entrepreneur doit :

3.2.1. Chercher, identifier et sélectionner de façon proactive des candidats en vue de les inclure dans la première version du répertoire, conformément à la stratégie établie.

3.2.2. Recevoir et analyser les expressions d'intérêt non sollicitées de candidats potentiels adressées au chargé de projet afin de déterminer s'il est indiqué de les inclure dans le répertoire.

3.2.3. Déterminer dans quelle mesure les candidats souhaitent être inscrits au répertoire et répondre à leurs questions, comme il convient.

3.2.4. Aider le chargé de projet, au besoin, à dresser une liste de candidats présélectionnés que le Bureau du Conseil privé examinera et évaluera directement en profondeur.

### **3.3. Établissement de rapports**

L'entrepreneur doit :

3.3.1. Créer un répertoire de candidats qui comprend des renseignements tels que : nom du candidat, compétences professionnelles, formation et biographie ou curriculum vitæ.

3.3.2. Chaque semaine pendant toute la durée du contrat, faire le point à l'intention du chargé de projet.

3.3.3. Tous les mois, remettre au chargé de projet un rapport sur l'état d'avancement du processus de recherche, qui présentera l'aperçu de la stratégie et les observations faites durant la période visée, les principales activités et les résultats obtenus durant cette période, ainsi que les données demandées par le chargé de projet (comme le nombre de personnes avec qui on a communiqué, le nombre de candidats et de références, ainsi que d'autres renseignements pertinents au processus de recherche).

**L'entrepreneur peut être invité à** participer aux comités de sélection des sous-ministres adjoints. Ce travail serait facturé sur la base d'un taux horaire.

#### **4.0. Politique de « non-communication » avec les candidats recrutés**

L'entrepreneur doit se soumettre à une politique de « non-communication » avec les candidats recrutés pour une période de deux (2) ans. Autrement dit, l'entrepreneur ne peut pas communiquer avec les personnes figurant dans le répertoire qui ont été nommées à un poste de sous-ministre ou de sous-ministre adjoint pour leur offrir un autre emploi ou les informer d'autres possibilités d'emploi au cours des vingt-quatre (24) mois suivant la date d'entrée en vigueur de leur nomination au poste de sous-ministre ou de sous-ministre adjoint.

#### **5.0 Langue de travail**

L'entrepreneur devra communiquer efficacement avec les candidats potentiels dans la première langue officielle de leur choix (anglais et français de vive voix et par écrit).

#### **6.0 Accord de non-divulgence**

Comme l'entrepreneur aura accès à des renseignements confidentiels et de nature délicate, il devra signer l'accord de non-divulgence figurant à l'annexe D avant que cet accès lui soit accordé.

#### **7.0 Lieu de travail et exigences en matière de déplacements**

Le chargé de projet se trouve à Ottawa. L'entrepreneur pourra s'acquitter des travaux à distance et il lui incombera de trouver les installations et les ressources dont il a besoin pour réaliser les travaux. Des déplacements peuvent être nécessaires.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**Contrat initial**

**Création d'inventaire**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif mensuel fixe en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
12 mois	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Nominations résultant de l'inventaire**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif fixe par nomination en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
Nombre de nominations	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Participation aux jurys de sélection**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif mensuel fixe en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
Nombres d'heurs	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Period d'option 1**

**Création d'inventaire**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif mensuel fixe en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
12 mois	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Nominations resultant de l'inventaire**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif fixe par nomination en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
Nombre de nominations	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Participation aux jurys de sélection**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif mensuel fixe en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
Nombres d'heurs	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Period d'option 2**

**Création d'inventaire**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif mensuel fixe en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
--------------------------------	--	----------------------------



12 mois	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Nominations resultant de l'inventaire**

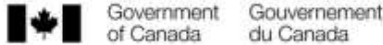
<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif fixe par nomination en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
Nombre de nominations	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

**Participation aux jurys de sélection**

<b>Niveau d'effort (A)</b>	<b>Tarif mensuel fixe en CAD (B)</b>	<b>Total (A x B=C)</b>
Nombres d'heurs	\$ _____	\$ _____
<b>Taxes applicable</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ _____

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Privy Council Office		Senior Personnel Secretariat - CLD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To establish and maintain on an ongoing basis an inventory of qualified and Interested Black people and other racialized groups, Indigenous people, as well as persons with disabilities, from outside the federal public service for the Government of Canada to consider for the Deputy Minister and Assistant Deputy Minister cadre.			
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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET 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"/>	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / 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 EMBLEMES                  |   |   |  |

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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

**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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).

Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]
--

**ANNEXE « D »**

**ACCORD DE NON-DIVULGATION**

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au contrat n ° de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté le Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers et toute information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cet accord, les informations comprennent, mais sans s'y limiter: tous les documents, instructions, directives, données, matériel, conseils ou toute autre information reçue oralement, sous forme imprimée, enregistrée électroniquement ou autrement et étiquetés ou non comme exclusifs ou sensible, qui est divulguée à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, divulguer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin d'en connaître. Je m'engage à protéger ces informations et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en contravention du présent accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survivra à la fin du contrat n ° de série: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date