



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: ec.soumissions-bids.ec@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre <i>Ressources humaines, plus particulièrement en ce qui concerne l'aide aux processus de dotation dans les Territoires du Nord-Ouest (régions de Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit)</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP <i>5000056868</i></p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) <i>2021.07.23</i></p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à <i>14h 00</i> on – le <i>2021.08.11</i></p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure avancée du Pacifique</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à <i>Angelina Garcia</i> <i>Autorité contractante</i> <i>Adresse courriel : Angelina.Garcia@ec.gc.ca</i></p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone <i>778-726-1680</i></p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) <i>La date d'attribution au 2022.03.31</i></p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services <i>Territoires du Nord-Ouest</i></p>	
	<p>Security / Sécurité <i>La présente demande comporte des exigences en matière de sécurité.</i></p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur <i>Nom</i> <i>Adresse</i></p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>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)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature Date</p>		



TABLE DES MATIÈRES

LES RESSOURCES HUMAINES, PLUS PARTICULIÈREMENT L'AIDE AUX PROCESSUS DE DOTATION EN PERSONNEL DANS LES TERRITOIRES DU NORD (RÉGIONS DE WHITEHORSE, YELLOWKNIFE ET IQUALUIT)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

Pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



TITRE : LES RESSOURCES HUMAINES, PLUS PARTICULIÈREMENT L'AIDE AUX PROCESSUS DE DOTATION EN PERSONNEL DANS LES TERRITOIRES DU NORD (RÉGIONS DE WHITEHORSE, YELLOWKNIFE ET IQALUIT)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la fiche de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères cotés techniques.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a un besoin pour les services, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe A de la demande de soumissions). La durée du contrat est de la date d'attribution au 31 mars 2022.

Le Service canadien de la faune d'ECCC a besoin d'un entrepreneur possédant l'expertise et les ressources nécessaires pour mener à bien les processus de dotation en RH dans les territoires du Nord (Yukon, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut), avec une expérience comprenant des initiatives d'embauche d'Autochtones dans le contexte des revendications territoriales. En raison de l'éloignement des lieux, l'entrepreneur doit connaître les indemnités de poste isolé et les logements de l'État disponibles pour certains postes.

Le processus de concours porte sur les inventaires de personnel anticipé pour diverses classifications/niveaux d'emploi, à savoir : AS (services administratifs), PM (administration de programmes), EC (services économiques et de sciences sociales), EG (ingénierie et soutien scientifique), BI (sciences biologiques) et PC (sciences physiques).

- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de



sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003 (2020-05-28).
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 2.6 Ce marché est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivante :

Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho;
Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
Accord avec Première Nation de Kwanlin Dun
Connaissance de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.
- 2.7 Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

3. Comptes rendus

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

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 la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003,(2020-05-28) - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »



2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 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** ()

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.

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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest, 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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique
Section II: Soumission financière
Section III: Attestations

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

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-après pour préparer leur soumission :

- (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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure avancée du Pacifique) le date de clôture indiquée au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@ec.gc.ca

À l'attention de : Angelina Garcia

Numéro de la demande de soumissions : 500056868

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il



incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

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

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite ci-dessous de la partie 3 la base de paiement reproduite à l'annexe 1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite ci-dessous décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour l'exécution du travail *comme* suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- (i) des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions, qui doivent être exécutés aux Territoires du Nord-Ouest, plus précisément Yellowknife;
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le bureau du responsable technique, le cas échéant; et
- (iii) réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions. »)



- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 »
- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

- 1.0** Le soumissionnaire devrait compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.
- 2.0** L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

	Période	Tarif fixe tout compris Tarif quotidien Journées de 7,5 heures	Données volumétriques (nombre de jours estimatif)	Montant
		A	B	C = A x B
1	Période initiale du contrat – De la date d'attribution au 31 mars 2022 :			
1a	Ressource principale	\$	20 jours	\$
1b	Ressource subalterne	\$	120 jours	\$
Tableau 1 – Durée initiale du contrat				
2	Première période optionnelle – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023			
2a	Ressource principale	\$	20 jours	\$
2b	Ressource subalterne	\$	120 jours	\$
Tableau 2 – Période d'option 1				
3	Prix évalué = Total 1 + Total 2 (Taxes applicables exclues)			\$
4	Taxes applicables TPS : Inscrivez le montant, le cas échéant : TVH :			\$

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée correspond à 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

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

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables.

N°	Critère	N° de page	Respecté	Non respecté
CFO1	Le budget maximal qui peut être alloué à ce projet est le suivant : 80 000 \$ pour la période initiale du contrat – Du de la date d'attribution au 31 mars 2022 80 000 \$ pour la période d'option 1 – Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 taxes applicables en sus, frais de main-d'œuvre, frais connexes et frais relatifs aux sous-traitants inclus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. La divulgation des fonds affectés au projet n'engage pas le ministère à payer un tel montant.			

1.2.2 Évaluation du prix

- a. Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.
- b. Les données volumétriques comprises dans la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- c. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

La sélection sera faite parmi les soumissions recevables, en fonction de la meilleure note combinée obtenue sur le plan du mérite technique, des considérations liées aux critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits et du prix. Le mérite technique comptera pour 70 %, les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits pour 10 % et le prix pour 20 %.



1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires;
 - c. obtenir la note globale minimale exigée de 140 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. La cote est établie sur une échelle de 195 points.
2. Les soumissions ne respectant pas les exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget attribué.

3. -Notation de l'évaluation

- a. 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 maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- b. Le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de pourcentage pour chacun des quatre critères, pour un total maximum de 10 % pour la note pour les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits.
- c. Afin de déterminer la note pour le prix, la note globale pour le prix de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 20 %.
- d. La note combinée de chaque soumission recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique, la note pour les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits et la note pour le prix.
- e. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- f. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/10/20 à l'égard du mérite technique, des critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits et du prix, respectivement.

4. Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %), les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits (10 %) et le prix dans la fourchette budgétaire (20 %)



		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique		95/100	70/100	75/100
Note relative à l'engagement pour les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits		5/25	10/25	12/25
Prix total		65 000	80 000	75 000
Calculs : Note technique et prix Calculs : Engagement pour les critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits	Note pour le mérite technique	$95/100 \times 70 = 66,5$	$70/100 \times 70 = 49,0$	$75/100 \times 70 = 52,5$
	Note pour le prix	$65/65 \times 20 = 20,0$	$65/80 \times 20 = 16,2$	$65/75 \times 20 = 17,3$
	Note pour les avantages pour les Autochtones	$5/25 \times 10 = 2,0$	$10/25 \times 10 = 4,0$	$12/25 \times 10 = 4,8$
Note combinée		88,5	69,2	74,6
Classement		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le soumissionnaire auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, le proposant ayant soumis la note technique la plus élevée.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
<p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource principale et une (1) ressource subalterne. La grille flexible suivante sera utilisée pour déterminer le niveau de qualification de la ressource proposée, soit principale ou subalterne.</p> <p>Niveau d'expertise Principal : Minimum de 95 points Subalterne : Minimum de 50 points</p> <p>Études pertinentes liées à la catégorie d'expert-conseil Formation universitaire (doctorat, diplôme de premier ou de second cycle, diplôme) 35 points Diplôme ou certificat de niveau collégial : 25 points Diplôme d'études secondaires 20 points</p> <p>Certification professionnelle Certification professionnelle pertinente : 15 points</p> <p>Expérience pertinente dans la catégorie Expert-conseil De 1 an à un peu moins de 2 ans : de 12 à 23 mois – 10 points De 2 ans à un peu moins de 4 ans : de 24 à 47 mois – 20 points De 4 ans à un peu moins de 6 ans : de 48 à 71 mois – 30 points De 6 ans à un peu moins de 8 ans : de 72 à 95 mois – 40 points De 8 ans à un peu moins de 10 ans : de 96 à 119 mois – 50 points 10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points</p>		
<p>Le personnel expert-conseil en RH principal et subalterne proposé par le soumissionnaire doit satisfaire à la cote de sécurité de fiabilité du gouvernement du Canada. La preuve de la confirmation de la fiabilité doit être soumise avec l'offre.</p>		
<p>A. Expérience : Expert-conseil principal</p>		
<p>A.1 Test de connaissance du cadre de nomination : Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée a passé avec succès l'Examen de connaissances sur le Cadre de nomination de la Commission de la fonction publique et fournir une preuve ou un certificat de réussite de cet examen.</p>		
<p>A.2 Processus de dotation : Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée possède de l'expérience dans la gestion d'au moins deux (2) processus de dotation, acquise au cours des deux (2) dernières années.</p>		
<p>A.3 Processus de dotation : Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée possède une connaissance détaillée des politiques, des processus et des règlements de dotation en RH du gouvernement du Canada, ainsi qu'une expérience de leur application. Cela doit être démontré en fournissant des exemples d'au moins deux (2) mesures de dotation du gouvernement réalisées en 12 semaines ou moins (mesurées par le temps écoulé entre la fermeture de l'affiche et la soumission de la documentation finale aux ressources humaines) qui ont reçu plus de 50 candidats au minimum et dans lesquelles la ressource a géré le processus du début à la fin et était l'autorité ou le responsable du processus.</p>		
<p>A.4 Expérience :</p> <p>(a) Le CV de la ressource principale proposée doit démontrer un minimum de 36 mois cumulatifs au cours des cinq (5) dernières années d'expérience dans la prestation de services de RH au sein du gouvernement fédéral, ce qui comprend l'élaboration et l'examen des processus et des stratégies en matière de ressources humaines.</p>		



(b) La ressource principale proposée doit avoir mené à bien au moins deux processus de dotation comportant des initiatives d'embauche d'Autochtones pour des clients du gouvernement fédéral, provincial ou territorial.		
B. Expérience : Experte-conseil subalterne		
B.1 Test de connaissance du cadre de nomination : Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource subalterne proposée a passé avec succès l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination de la Commission de la fonction publique et en fournir la preuve ou l'attestation.		
B.2 Processus de dotation : Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource subalterne proposée a de l'expérience dans la gestion d'au moins deux (2) processus de dotation, acquise au cours des deux (2) dernières années.		
B.3 Expérience : Le CV de la ressource subalterne proposée doit démontrer un minimum de 12 mois au cours des trois (3) années d'expérience, dans l'aide aux services de RH dans le gouvernement fédéral et l'achèvement de ceux-ci.		

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères techniques cotés

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

	Critères techniques cotés	Points
CTC1	Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la gestion des processus de dotation en personnel au sein du gouvernement (fédéral, organismes, sociétés d'État, provinciales ou municipales) dans un délai de douze (12) semaines. Au minimum, le soumissionnaire devrait inclure les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Nom du processus - Organisation cliente - Date d'entrée en vigueur et durée du processus - Brève description du processus - Coordonnées du responsable du projet (<i>si elles ne sont pas confidentielles</i>) 	2 processus = 10 points 3 à 4 processus = 30 points Plus de 5 processus = 50 points
CTC2	L'expérience démontrée du soumissionnaire dans l'exécution de processus de dotation pour des postes basés dans les territoires du Canada : le soumissionnaire devrait fournir des exemples concrets de a) processus qu'il a exécutés et qui visaient principalement à doter des postes dans les Territoires. Le soumissionnaire devrait fournir des exemples de la manière dont le processus a été adapté à la dotation en personnel dans un contexte nordique.	2 processus = 10 points 3 à 4 processus = 30 points Plus de 4 processus = 50 points
CTC3	À l'aide de descriptions de projets, le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'entreprise et sa participation à des actions de dotation en personnel, liées aux catégories d'emploi suivantes : AS, PC, BI, EG, PM et EC.	Nombre de catégories différentes : 5 catégories ou plus : 20 points 3 à 4 catégories : 15 points 1 à 2 catégories : 10 points Aucune des catégories : 0
CTC4	Les ressources proposées par le soumissionnaire devraient maîtriser les deux langues officielles et avoir la capacité d'examiner et d'évaluer les CV soumis dans l'une ou l'autre langue officielle. Le soumissionnaire devrait démontrer en décrivant le niveau de compétences en français pour soutenir l'action de dotation de chaque ressource dans leur CV. Le terme « compétent » est défini comme suit : La personne peut : <ul style="list-style-type: none"> - Soutenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises; - Donner des instructions précises aux employés; - Donner des descriptions et des explications factuelles. 	Les deux ressources sont bilingues — 20 points Une ressource est bilingue — 10 points Ressources en anglais uniquement — 0 point



	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; - en dégager des éléments d'information précis; - distinguer les idées principales des idées secondaires. <p>Une personne qui rédige à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. 	
CTC5	<p>À l'aide de descriptions de projets, l'équipe de ressources proposée par le soumissionnaire devrait démontrer son expérience et sa participation à la direction d'initiatives d'embauche d'autochtones, en insistant sur les initiatives dans le contexte des revendications territoriales des territoires : Nunavut, T. N.-O. et Yukon</p>	<p>Initiatives d'embauche d'Autochtones :</p> <p>6 ou plus : 20 points 4-5 projets : 15 points 2-3 projets : 10 points 1 projet : 5 points</p> <p>Initiatives basées sur le territoire Avec expérience : 15 points Sans expérience : 0 point</p>
CTC6	<p>L'équipe de ressources proposée devrait démontrer une connaissance détaillée des politiques, des processus et des règlements de dotation en RH du gouvernement du Canada, ainsi qu'une expérience de leur application. Cela devrait être démontré en fournissant des exemples de mesures de dotation du gouvernement qui ont reçu plus de 50 candidats et pour lesquelles la ressource a géré le processus du début à la fin.</p>	<p>6 processus ou plus : 20 points 4-5 processus : 15 points 2-3 processus : 10 points</p>
	Nombre maximum de points	195

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de 140 points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.



**ATTACHMENT 2 TO PART 4,
INDIGENOUS BENEFITS CRITERIA**

Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait démontrer un engagement envers les avantages socio-économiques s'appliquant aux communautés et aux personnes autochtones. Dans le cadre de cet appel d'offres, les Autochtones sont définis comme les Premières nations, ou les Métis, ou les Inuits.

	Critères d'évaluation cotés	Points	Note
C1	<p>Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones — Employés autochtones</p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait préciser le nombre d'employés autochtones autodéclarés dans son organisation. On s'attend à ce que le nombre de membres du personnel autochtones employés par l'organisation du soumissionnaire, tel qu'il est indiqué dans la proposition d'offre, se maintienne pendant la durée du contrat.</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire prévoit l'emploi à plein temps d'un ou plusieurs employés autochtones dans l'organisation du soumissionnaire. (10 points)</p> <p>b. Le plan du soumissionnaire prévoit l'emploi à temps partiel d'un ou plusieurs employés autochtones dans l'organisation du soumissionnaire. (5 points)</p>	<p>Nombre maximal de points : 15</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
C2	<p>Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones — Formation pour les autochtones</p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait inclure un plan de transfert de connaissances ou de formation destiné aux employés autochtones et donné par l'employeur</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont le transfert de connaissances ou la formation des employés autochtones ou des groupes communautaires autochtones sera effectué, y compris les échéances. Pour obtenir des points, l'employeur doit assurer le transfert de connaissances ou la formation. Les formations offertes par Environnement et Changement climatique Canada ne seront pas considérées. (5 points)</p>	<p>Nombre maximal de points : 5</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
C3	<p>Critères s'appliquant aux avantages pour les Autochtones — Programmes sociaux</p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait inclure des détails concernant le soutien des programmes sociaux destinés aux communautés autochtones locales</p> <p>a. Le plan du soumissionnaire comprend une description de la manière dont son organisation soutiendra les programmes sociaux destinés à la communauté autochtone locale. Le soumissionnaire peut, par exemple, inclure des contributions à des programmes parascolaires visant à encourager les gens à s'orienter vers des domaines scientifiques, des contributions à des programmes de gestion durable des ressources ou de protection de l'environnement, ou des installations et des programmes de loisirs communautaires. Pour obtenir des points, la description doit inclure les détails et les délais des contributions. (5 points)</p>	<p>Nombre maximal de points : 5</p> <p>Nombre minimal de points : 0</p>	
	Note totale (maximum de 25 points)		



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 (2020-05-28). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Nom/Signature: _____

Date: _____

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Nom/Signature: _____

Date: _____

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



2.1 Statut et disponibilité du personnel (A3005T)

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Nom/Signature: _____

Date: _____

2.2 Études et expérience (A3010T)

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

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.

Nom/Signature: _____

Date: _____



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 -Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront voir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Contrat subséquent;
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : LES RESSOURCES HUMAINES, PLUS PARTICULIÈREMENT L'AIDE AUX PROCESSUS DE DOTATION EN PERSONNEL DANS LES TERRITOIRES DU NORD (RÉGIONS DE WHITEHORSE, YELLOWKNIFE ET IQALUIT)

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) 2010B telles que modifiées ci-dessous doivent être utilisées pour les besoins de services.

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer :

« 1. Dans cet article,



- « matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
- « renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;
- « renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
 3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
 4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
 5. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de décharger l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (*insérer le nom des personnes*).

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant DOIT respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe;
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (MSC), dernière édition¹
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit utiliser le ou les systèmes informatiques fournis par le ECCC pour créer, traiter et conserver les renseignements **protégés**. Le ou les systèmes informatiques fournis par ECCC doivent être utilisés dans un lieu situé au Canada. Les organisations ne doivent pas utiliser leur propre



système informatique à l'appui de ce contrat pour stocker/traiter/créer des renseignements protégés ou classifiés; cela constituera une violation d'une ou de plusieurs des clauses contractuelles.

3. **Chacun** des membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doit détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée dans le cadre du **PSC/SSI/SPAC**.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit signaler à ECCC tout incident de sécurité et tout changement de circonstances et de comportements² pouvant avoir un impact sur la capacité de l'entrepreneur ou de l'offrant à maintenir la confidentialité des renseignements protégés fournis par ECCC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant **DOIT** s'assurer que son personnel a été informé de ses responsabilités en matière de traitement et de protection des renseignements et des biens protégés ou classifiés et qu'il se conforme au chapitre 6 et à l'annexe C du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du de la date d'attribution au 31 mars 2022

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période(s) supplémentaire(s) de un 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 trente (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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : à désigner lors de l'attribution du contrat.

Nom :	
Titre :	
Organisation :	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse courriel :	

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : à désigner lors de l'attribution du contrat.



Nom :	
Titre :	
Organisation :	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse courriel :	

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est à remplir une fois le contrat attribué.

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse courriel :	

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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et 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.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) 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 et les taxes applicables sont en sus.
- (b) 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 :



- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) 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.

- (c) 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.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement mensuel

L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuel conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

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

9. Attestations

9.1 Conformité (A3015C)

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2014-09-25), telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission - si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



12. Assurances G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer 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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

LES RESSOURCES HUMAINES, PLUS PARTICULIÈREMENT L'AIDE AUX PROCESSUS DE DOTATION EN PERSONNEL DANS LES TERRITOIRES DU NORD (RÉGIONS DE WHITEHORSE, YELLOWKNIFE ET IQALUIT)

1.0 Contexte

Il est nécessaire de créer cinq inventaires de personnel anticipé (i) pour répondre à nos besoins permanents et anticipés en matière de personnel, et (ii) pour augmenter le nombre d'employés autochtones dans notre région. Les inventaires resteront ouverts. Nous avons besoin des services d'un entrepreneur pour ajouter de façon continue des candidats qualifiés dans les inventaires, et offrir un soutien pour le processus d'entrevue et de tests lorsque nous identifions un besoin.

1.1 Objectif

Retenir les services d'un entrepreneur possédant la formation, l'expérience, les connaissances et l'expertise en matière de processus de dotation en RH dans les Territoires du Nord-Ouest.

Les processus de dotation en personnel pour les postes basés dans les territoires sont difficiles. Attirer de bons candidats n'est pas simple en raison de l'éloignement et de l'isolement des lieux. L'entrepreneur doit être en mesure d'expliquer aux ressources potentielles les indemnités prévues pour les postes isolés et les possibilités de logement de l'État pour certains postes. Notez également que les gouvernements territoriaux peuvent participer aux processus de dotation fédéraux dans les Territoires du Nord (Yn, T.-N.-O., Nt).

1.2 Terminologie

RH – Ressources humaines
Yn – Yukon
T. N-O. – Territoires du Nord-Ouest
Nt – Nunavut
AS – Services administratifs
PM – Administration des programmes
EC – Économique et services de sciences sociales
EG – Soutien technologique et scientifique
BI – Sciences biologiques
PC – Sciences physiques
ECM – Énoncé des critères de mérite

1.3 Document de référence

Guide de la dotation d'Environnement et Changement climatique Canada

2.0 Portée

Les inventaires de personnel anticipé sont les suivants :

* Remarque : Pour pouvoir faire partie de l'inventaire autochtone, les candidats doivent présenter une preuve de leur statut de bénéficiaire/PN/Métis/Inuit.



Inventaire	Classifications	Type de processus prévu	Lieu(x) de travail du poste	Première date de début possible	Date de fin d'emploi (s'il y a lieu)
Inventaire des autochtones du Nord*	AS (01-04) PM (03,04,05) EC (04,05,06) PC (02,03,04) BI (02,03) EG (01,02,03,04,05)	Les candidats sont présélectionnés jusqu'à l'étape de l'entrevue (ex. curriculum vitae et série de questions).	Whitehorse, Yn; Yellowknife T. N.-O., ou Iqaluit Nt	Avril-mai 2021	Diversification
Inventaire du Nord	BI-02 BI-03	Voir ci-dessus	Whitehorse, Yn; Yellowknife T. N.-O., ou Iqaluit Nt	Juin 2021	Diversification
Inventaire du Nord	PM-03 PM-04 PM-05	Voir ci-dessus	Whitehorse, Yn; Yellowknife T. N.-O., ou Iqaluit Nt	Avril 2021	Diversification
Inventaire du Nord	PC-02 PC-03 PC-04	Voir ci-dessus	Whitehorse, Yn; Yellowknife T. N.-O., ou Iqaluit Nt	Avril 2021	Diversification
Inventaire du Nord	EG-04 EG-05	Voir ci-dessus	Whitehorse, Yn; Yellowknife T. N.-O., ou Iqaluit Nt	Avril 2021	Diversification

3.0 Tâches

Les services suivants seront nécessaires pour ces processus (selon le type de processus) :

- 1.1 Rencontre avec le responsable technique et le personnel concerné de la Direction générale des ressources humaines d'ECCC.** Cela peut se faire par téléconférence ou Webex. L'objectif est de discuter des processus d'embauche et des délais de ces processus, et d'établir un calendrier des étapes mutuellement acceptables.
- 1.2 Préparation du processus** On s'attend à ce que l'entrepreneur utilise les ECM existants pour élaborer des affiches de concours; qu'il remplisse des guides de notation principaux pour les processus; et qu'il coordonne l'approbation des documents relatifs aux processus d'embauche avec le responsable technique et avec le personnel de la Direction générale des ressources humaines d'ECCC.
- 1.3 Élaboration du matériel d'entrevue.** Cela comprend l'élaboration de matériel de test, de guides d'entrevue, de guides de vérification des références et de tout autre matériel nécessaire à l'évaluation des candidats.
- 1.4 Gérer les processus d'entrevue,** y compris la présélection des curriculum vitae, la coordination et l'exécution des tests, la correction des tests, la création de listes de candidats pour les processus d'entrevue, la compilation/résumé des résultats d'entrevue, la vérification des références et les discussions informelles (si nécessaire).
- 1.5 Assurer une documentation appropriée des processus de dotation en personnel.** La documentation doit être exécutée dans un format acceptable pour le responsable technique et les normes de la Direction générale des ressources humaines d'ECCC (voir les pages 36-37 du Guide de dotation d'ECCC).
- 1.6 Tout au long des étapes 1 à 5 ci-dessus, assurer une communication régulière** (par téléconférence ou Webex) avec le responsable technique; offrir des conseils stratégiques et/ou tactiques au fur et à mesure de l'avancement des processus; et s'assurer que les normes et les exigences de la DGRH de l'ECCC sont respectées à chaque étape du processus (voir le guide de dotation d'ECCC).



4.0 Réalisations attendues

Les services de l'entrepreneur sont requis sur demande, car on ne sait pas encore exactement quand les processus seront lancés (mais certainement au cours de l'exercice 2021-2022).

- 4.1 Les ébauches de tous les documents produits dans le cadre des tâches 3.2 et 3.3 doivent être soumises au responsable technique en prévoyant le temps nécessaire aux modifications et aux révisions requises, avant la date de début prévue de l'étape du processus.
- 4.2 À la fin de l'étape 3.4, un ensemble de résultats de tests, d'entrevues et de références, classés par nom de candidat, doit être soumis au responsable technique pour chaque processus achevé.
- 4.3 À la fin de l'étape 3.5, un ensemble de tous les documents, y compris les tests complétés, les formulaires d'entrevue, etc. doit être soumis au responsable technique, ainsi qu'un résumé narratif du processus.

5.0 Matériel fourni par le gouvernement

L'État fournira sur demande une documentation sur le processus de dotation en personnel appelée le Guide de dotation d'Environnement Canada.

Le responsable technique planifiera les entrevues, effectuera les entrevues et remplira la documentation interne sur la dotation (p. ex. les formulaires de demande de RH). Le responsable technique sera également chargé de la coordination des tests linguistiques (si nécessaire), de la traduction des documents (si nécessaire) et des discussions sur les informations transmises à un échelon supérieur (si nécessaire).

Le responsable technique fournira un espace pour que les candidats puissent passer les tests écrits et les entrevues orales.

6.0 Langues officielles

L'anglais est la langue privilégiée pour la communication et les rapports relatifs à ce contrat.

7.0 Lieu de travail

Les éléments livrables du travail doivent être soumis au responsable technique à l'emplacement ci-dessous :

Environnement et Changement climatique Canada
3/F Nova Plaza
5019 – 52^e rue
Case postale 2310
Yellowknife (T. N.-O.) X1A 2P7

8.0 Déplacements

Des déplacements ne sont pas nécessaires pour effectuer le travail.

10.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

L'entrepreneur devrait s'efforcer de veiller à ce que ses opérations et la réalisation des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) du Conseil du Trésor et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#). Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'achats écologiques et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.



11.0 Considérations en matière d'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

S'il s'acquitte de façon satisfaisante de l'ensemble des obligations prévues au contrat, l'entrepreneur obtiendra le remboursement des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux conformément aux tarifs établis dans la proposition financière suivante datée du _____ 2021.

A. Honoraires professionnels

	Période	Tarif fixe tout compris Tarif quotidien Journées de 7,5 heures	Données volumétriques (nombre de jours estimatif)	Montant
		A	B	C = A x B
1	Période initiale du contrat – De la date d'attribution au 31 mars 2022			
1a	Ressource principale	\$	20 jours	\$
1b	Ressource subalterne	\$	120 jours	\$
Tableau 1 – Durée initiale du contrat				
2	Première période optionnelle – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023			
2a	Ressource principale	\$	20 jours	\$
2b	Ressource subalterne	\$	120 jours	\$
Tableau 2 – Période d'option 1				
3	Prix évalué = Total 1 + Total 2 (Taxes applicables exclues)			\$
4	Taxes applicables TPS : Inscrivez le montant, le cas échéant : TVH :			\$

B. Frais de déplacement et de subsistance autorisés

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou subsistance liés à l'exécution des travaux.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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 Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Wildlife Service	
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 Developing five staffing inventories for CWS northern region; including initial screenings, and subsequent interviews, reference checks, etc.		
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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: [Redacted]	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: [Redacted]	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]
--





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 COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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



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

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		<input checked="" 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 / 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"/>

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).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lindsay Armer	Title - Titre Manager - Protected Areas and Regulation	Signature Armer, Lindsay	Digitally signed by Armer, Lindsay Date: 2020.12.03 13:21:59 -07'00'
Telephone No. - N° de téléphone 867-860-4701	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lindsay.armer@canada.ca	Date 12-03-2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson	Title - Titre Security Officer	Signature Nelson, Lori	Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2021.07.09 15:12:01 -06'00'
Telephone No. - N° de téléphone 780 951 8895	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@ec.gc.ca	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 / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
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
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date