

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) – PAGE COUVERTURE	
Titre : Étude des systèmes d'emploi (ESE) pour Infrastructure Canada (INFC)	
N° de l'invitation – Sollicitation No. INFC-2021/22-PS3516	
Date de la DP :	31 décembre 2021
Agent d'approvisionnement :	ROBERT LABRIE
Adresse d'expédition des propositions :	
Les soumissions doivent être envoyées par courriel uniquement à l'adresse : procurement-approvisionnement@infc.gc.ca	
L'invitation prend fin le :	15 Février 2022 (HNE)
<p>Infrastructure Canada (INFC) lance une demande de propositions (DP) pour obtenir les services détaillés à la section 3. Cette demande de propositions (DP) se distingue d'un appel d'offres. La proposition doit décrire les moyens avec lesquels les objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, ainsi que les autres objectifs, seront atteints, en tenant compte des exigences énoncées. INFC envisagera de conclure un contrat avec le fournisseur qui soumettra la proposition la plus acceptable d'après les facteurs d'évaluation présentés dans la présente DP.</p> <p>Ni la proposition admissible qui obtient les notes les plus élevées ni celle qui propose le coût le plus bas ne seront nécessairement acceptées. INFC se réserve le droit d'accepter toute proposition telle qu'elle est soumise sans négociation préalable.</p>	
<p>La présente demande de propositions comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Page couverturePartie 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUXPartie 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRESPartie 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONSPartie 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTIONPartie 5 ATTESTATIONSPartie 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCESPartie 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
<p>Signature du soumissionnaire : En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Il admet par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepte le contenu. Il reconnaît également avoir lu et compris toutes les modalités de la présente DP contenues dans les documents ou intégrées par renvoi.</p>	
_____ Signature	_____ Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	7
1.1 INTRODUCTION	7
1.2 RÉSUMÉ	7
1.3 COMPTES RENDUS.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
2.3.1 DÉFINITIONS.....	9
2.3.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION.....	9
2.3.3 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	10
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1.1 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	12
3.1.2 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	12
3.1.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	12
3.1.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	12
3.1.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
3.1.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES PROPOSÉES.....	13
3.1.7 INSTALLATIONS OU LOCAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE NÉCESSITANT DES MESURES DE PROTECTION	13
3.2 ACCESSIBILITÉ	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	15
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	15
4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
4.2.2 EXPÉRIENCE DE LA COENTREPRISE.....	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU PROJET	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	18
5.1.2 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION	18
5.1.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.1.3.1 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE.....	19
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION	19
5.2.3 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	20

5.2.3.1	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	20
5.2.3.2	ÉTUDES ET EXPÉRIENCE.....	20
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION.....		21
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – POLITIQUE D'INADMISSIBILITÉ ET DE SUSPENSION.....		22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....		24
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		25
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.2.1	CONDITIONS GÉNÉRALES.....	25
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.3.1	INSTALLATIONS OU LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR NÉCESSITANT DES MESURES DE PROTECTION.....	25
7.4	DURÉE DU CONTRAT	26
7.4.1	PÉRIODE DU CONTRAT	26
7.4.2	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	26
7.5	RESPONSABLES	26
7.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	26
7.5.2	CHARGÉ DE PROJET.....	26
7.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	26
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	26
7.7	PAIEMENT.....	27
7.8	REMPLACEMENT DE PERSONNES SPÉCIFIQUES	27
7.9	DROIT DE PROPRIÉTÉ.....	27
7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
7.10.1	CONFORMITÉ	27
7.11	LOIS APPLICABLES	28
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	28
7.13	ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	28
7.14	RESPONSABILITÉ.....	28
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	28
7.16	ADMINISTRATION DU CONTRAT	29
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		30
1.1	TITRE	30
1.2	INTRODUCTION	30
1.3	OBJECTIFS	30
1.4	PORTÉE DES TRAVAUX.....	31
1.5	TÂCHES À ACCOMPLIR	31
1.6	SOUTIEN À LA CLIENTÈLE.....	32
1.7	PROCÉDURES DE GESTION DES MODIFICATIONS.....	32
1.8	LIVRABLES.....	33
1.9	LANGUE DE TRAVAIL.....	34
1.10	LANGUE DE TRAVAIL.....	35
ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT		36
1.0	MÉTHODE DE PAIEMENT – PAIEMENTS D'ÉTAPE	36
2.0	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	36
3.0	BASE DE PAIEMENT	36

3.1	LIMITATION DES DÉPENSES.....	37
3.2	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – CONTRAT	38
3.3	VÉRIFICATION DU TEMPS.....	38

**ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRISE, CRITÈRES TECHNIQUES
OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS39**

ANNEXE D : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....43

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

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

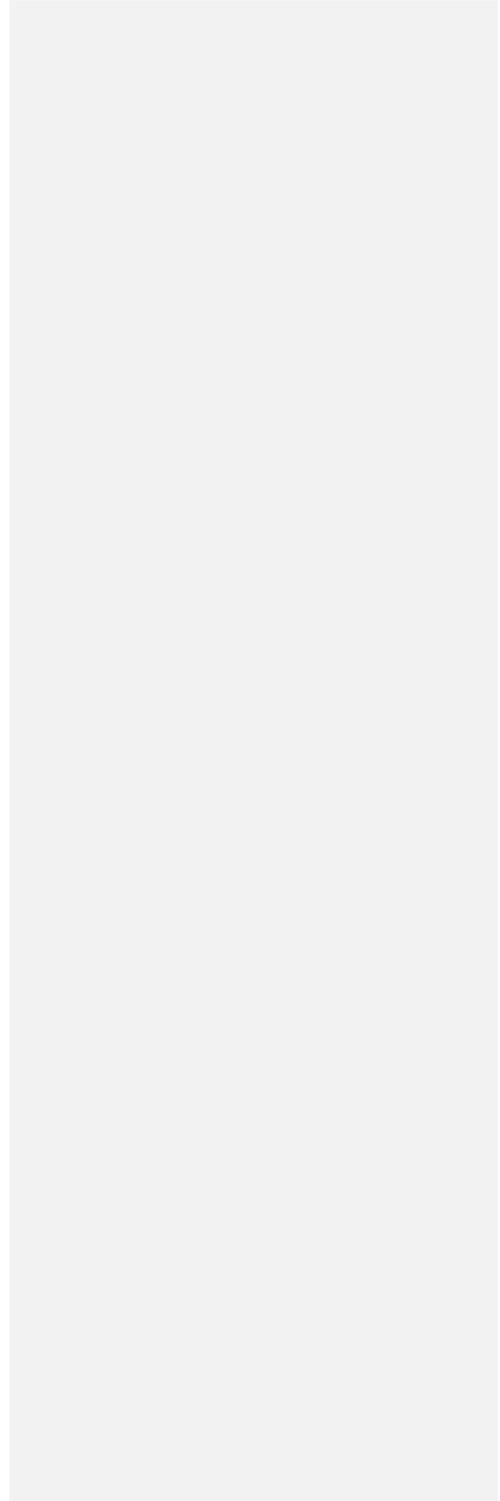
TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



.....43

ANNEXE D –47



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir

Partie 6 Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre

Partie 7 Clauses contractuelles subséquentes : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Résumé

L'ESE consistera à :

1. déterminer, examiner et traiter les obstacles systémiques et comportementaux (y compris les obstacles ancrés dans les systèmes, les règles et les usages actuels) qui pourraient entraver les possibilités d'emploi des membres des quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et les personnes handicapées, de même que les membres des communautés LGBTQ2+;
2. examiner les systèmes d'emploi dans les domaines suivants : recrutement, sélection, embauche ou nomination, affectations, mutations ou transferts, formation et perfectionnement, avancement, maintien en poste, cessation d'emploi, mesures d'adaptation raisonnables pour les personnes handicapées;
3. formuler des recommandations pour corriger les écarts relevés.

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'adresse infprocurement-provisionnement.inf@canada.ca au plus tard à la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, par messagerie, par courrier postal ou par le service Connexion postel ne seront pas acceptées.

Le Canada se réserve le droit :

- a) d'annuler la demande de soumissions à tout moment;
- b) de réémettre la demande;
- c) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable, pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix;
- d) de rejeter une soumission si le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
- e) de rejeter une soumission si des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à une disposition du présent paragraphe, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

Pour garantir l'intégrité du processus de demande de soumissions, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à l'adresse infprocurement-provisionnement.inf@canada.ca, en indiquant le numéro de la demande de soumissions (**INFC-2020/21-PS2878**) en objet. Le non-respect de cette exigence pourrait rendre la soumission non recevable.

2.3 Ancien fonctionnaire

2.3.1 Définitions

Pour les fins de cette clause,

« formule de réduction des honoraires » désigne la formule appliquée dans la détermination du prix maximum à payer pendant la période de réduction des honoraires d'un an lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

« 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est incorporé;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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, chap. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, chap. 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, chap. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, chap. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, chap. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, chap. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, chap. M-5, et à la partie de la pension versée de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, chap. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Un contrat attribué à un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, conformément aux définitions ci-dessus, sera soumis à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire au titre de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000,00 \$ (dollars canadiens), taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus de précision possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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 communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs éventuels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- (b) Le Canada encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal, par messagerie, par courrier postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission conformément à l'article 2.2 de la présente DP. Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission dans un seul envoi. Les serveurs de messagerie du Canada ont la capacité de recevoir des courriels d'une taille maximale de 20 Mo avec de multiples documents, jusqu'à 4 Mo par pièce jointe individuelle.

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse sa soumission dans des sections distinctes, chacune avec son propre dossier, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie électronique en format PDF)

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

3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.

3.1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix ci-dessous.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission qui comprend une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à l'article 2.3 et à la partie 5 de la présente DP, et la page de couverture remplie et signée de la demande.

3.1.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.6 Attestation de sécurité des ressources proposées

Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants pour chaque candidat proposé avant la date de clôture des soumissions afin que le Canada puisse évaluer les exigences relatives à la sécurité :

- nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité;
- date de naissance;
- période de validité de l'attestation de sécurité obtenue;
- certificat d'enquête de sécurité et numéro du dossier du profil de sécurité (si disponible);
- nom de l'entité qui a permis d'obtenir l'attestation de sécurité (si disponible).

3.1.7 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux avant la date de clôture des soumissions :

numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
ville, province, territoire/État
code postal
pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du [Programme de sécurité des contrats](#), s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.2 Accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix

- 1.0 Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix (ci-dessous) et le joindre à sa soumission financière.
- 2.0 Tous les montants des deux tableaux dans le barème des prix doivent être indiqués dans la même devise. Si une devise autre que le dollar canadien est indiquée, ces montants seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- 3.0 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada de faire en sorte que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme de _____ \$ [le soumissionnaire doit insérer le montant total, montant comprenant les autres frais directs]. La taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée sont en sus, le cas échéant.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements ou cette modification ou interprétation n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Calendrier des livrables	Prix du soumissionnaire
Réalisation, remise et acceptation des livrables 1 et 2 – Plan de travail du projet et méthodologie (15 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation des livrables 3 à 8 – Activités d'examen opérationnel (30 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation des livrables 9 à 12 – Activités du rapport sur l'étude des systèmes d'emploi (5 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation du livrable 13 – Mise en œuvre (40 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation des livrables 14 et 15 – Clôture (10 % des honoraires totaux)	\$
Autres frais directs (comprend la ventilation) :	\$
Prix total du soumissionnaire (somme de tous les livrables + autres frais directs)	\$

Devise de la soumission : [déclarée par le soumissionnaire dans sa soumission financière]

Le soumissionnaire confirme que les articles indiqués ci-dessus seront livrés à l'adresse et selon les exigences de livraison indiquées à la section 6.10, Instructions relatives à la facturation.

Le soumissionnaire qui présente une soumission consent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la présente demande de propositions et accepte les clauses et les conditions du contrat subséquent.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez vous reporter à l'annexe C.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez vous reporter à l'annexe C.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause A0027T du *Guide des CCUA*, Méthode de sélection – note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - b. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - c. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - d. obtenir le nombre minimum de 158 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés (le calcul se fait sur une échelle de 225 points).
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'exigence (choisir : a), b) ou c)) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection se fera en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 90 % pour le mérite technique et de 10 % pour le prix.
4. Pour déterminer la note pour le mérite technique, on calculera la note technique globale pour chaque soumission recevable, comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 90 %.
5. Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et d'un ratio de 10 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

7. Si deux soumissions recevables obtiennent la même note globale, c'est la soumission ayant obtenu le plus de points à l'évaluation technique qui sera retenue pour l'attribution du contrat.

4.2.2 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services de maintenance et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il ait deux années d'expérience dans le domaine de l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de ladite coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait jugée irrecevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour démontrer qu'ils satisfont à un critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit démontrer sa conformité à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas cette information pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o contrats tous signés par A;
- o contrats tous signés par B; ou
- o contrats tous signés par A et B en coentreprise; ou
- o contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

...pour un total de 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devraient soulever ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible, pendant la période de la demande de soumissions.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4, Formulaire de référence du projet

Veillez reproduire ce formulaire pour toutes les références de projets

Formulaire de référence du projet			
Nom du soumissionnaire		Nom de la ressource proposée	
Identification du client	Titre du projet		
	Organisation		
	Nom de la personne-ressource du		
	Titre		
	Adresse courriel		
	Numéro de téléphone		
	Période du contrat		
Court résumé du projet			
Rôle de la ressource proposée et tâches pertinentes exécutées			
Cette section est réservée à INFC (pour l'évaluation seulement)			
1. Le projet est une étude des systèmes d'emploi menée dans les dix (10) dernières années.		<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
2. Le projet est basé sur les exigences décrites par la Commission canadienne des droits de la personne.		<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
3. Le projet englobe au moins six (6) des neuf (9) systèmes d'emploi suivants :		<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
<ul style="list-style-type: none"> a. Recrutement b. Sélection c. Embauche d. Perfectionnement e. Formation f. Avancement g. Maintien en poste h. Cessation d'emploi i. Mesures d'adaptation 			
4. La référence a été contactée et a fourni le descripteur suivant pour indiquer comment ses attentes à l'égard du projet ont été satisfaites sur le plan de la qualité globale.		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Satisfaites / Non satisfaites / Dépassées Si les attentes n'ont pas été satisfaites, expliquez pourquoi :	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires requis.

Le Canada peut, à tout moment, vérifier les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Internet [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. La pièce jointe 2 de la partie 5 a été incluse à la présente demande de soumissions afin qu'il soit plus facile pour les soumissionnaires de soumettre ces renseignements à INFC avant la date de clôture des soumissions.

5.1.2 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission à la pièce jointe 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer, à l'autorité adjudicative, tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

5.1.3.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Pour certifier que l'entreprise est inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, le soumissionnaire doit remplir et soumettre ce qui suit :

- 1) Le soumissionnaire :
 - a) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe susmentionnée;
 - b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe susmentionnée;

-
- c) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de tout sous-traitant aux exigences décrites à l'annexe susmentionnée.
- 2) Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- a) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
- b) Le soumissionnaire est une coentreprise composée de deux entreprises autochtones ou plus ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- 3) Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- a) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
- b) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
- 4) À la demande du Canada, le soumissionnaire doit fournir tout renseignement et toute preuve à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit faire en sorte que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail. Le représentant pourrait tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- 5) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être joints à la soumission. Ils peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni(e) comme il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du temps dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-après dans le délai précisé, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada-programme-de-contrats-federaux) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

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

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause [A3010T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Études et expérience

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – Politique d'inadmissibilité et de suspension

1.0 Objet

La présente pièce jointe vise à simplifier le processus par lequel les soumissionnaires sont tenus de fournir à Infrastructure Canada (INFC) et/ou à Services publics et Approvisionnement Canada les renseignements requis conformément à la [politique d'inadmissibilité et de suspension du gouvernement du Canada](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (accessible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).

2.0 Renseignements à fournir à INFC conformément à la section III, Attestations, d'une proposition ou d'une soumission

Conformément à l'article 17 de la politique susmentionnée, les soumissionnaires sont tenus de présenter une liste répertoriant les noms complets de toutes les personnes qui figurent au tableau 1 (ci-dessous), selon le type d'organisation dont fait partie le soumissionnaire, avant l'adjudication d'un contrat subséquent.

Type d'organisation	Liste des noms complets à inclure
Société publique	Tous les administrateurs actuels
Société privée	Tous les propriétaires de la société
Coentreprise	Tous les administrateurs actuels
Propriétaire unique (y compris pour les soumissions en tant que coentreprise)	Tous les propriétaires
Partenariat	<i>Aucun nom n'est requis</i>

Au cours de la phase d'évaluation des soumissions, le soumissionnaire doit informer INFC (à la même adresse que celle pour la présentation des propositions) de tout changement apporté à la liste ci-dessous dans les 10 jours ouvrables.

Pour l'attribution d'un contrat, il est obligatoire de fournir les noms requis. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de contrat.

Exemple de tableau à inclure dans la section III, Attestations, d'une proposition ou d'une soumission :

Nom du propriétaire ou de l'administrateur	Titre
[nom en caractères d'imprimerie (prénom et nom de famille)]	(p. ex., chef de la direction, chef de l'exploitation, vice-président de X, directeur de X, propriétaire)

*Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes au besoin, selon le nombre d'administrateurs.

Remarque : Les soumissionnaires qui constituent un partenariat (sauf les coentreprises) n'ont pas à présenter une liste de noms avec leur proposition ou leur soumission.

3.0 Renseignements à fournir à Services publics et Approvisionnement Canada (pas à INFC)

Pendant la durée d'un contrat : le fournisseur doit informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension* de tout changement apporté en cours de contrat à la liste des administrateurs remise dans le cadre de sa soumission.

En tout temps : toute accusation, déclaration de culpabilité ou autre circonstance pertinente aux fins de la politique concernant le soumissionnaire/fournisseur lui-même, ses sociétés affiliées et ses premiers sous-traitants au Canada ou à l'étranger doit être déclarée au registraire d'inadmissibilité et de suspension* au moyen du [formulaire de déclaration d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-declaration-form-fra.pdf) (disponible à l'adresse : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-declaration-form-fra.pdf>).

*Coordonnées du registraire d'inadmissibilité et de suspension :

Intégrité, Direction générale de la surveillance
Services publics et Approvisionnement Canada
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest
10^e étage, salle 10149
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Canada

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail classifiés ou protégés;
 - (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la partie 3.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2021-12-02\)](#), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ APPROFONDIE** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ni de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail désignés; de plus, l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que les membres de son personnel sont au courant de cette restriction et qu'ils la respectent.
4. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointes à l'annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

7.3.1.1 L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour sur ses sites ou ses locaux ou les sites ou locaux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

[à déterminer au moment de l'attribution du contrat]

7.3.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'entrepreneur et les personnes détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis pour la protection des documents.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera [déterminée au moment de l'attribution du contrat].

7.4.2 Option de prolongation du contrat

a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins 10 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat [sera désignée au moment de l'attribution du contrat].

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat [sera désigné au moment de l'attribution du contrat].

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat [sera déterminé au moment de l'attribution du contrat].

7.6 Divulgence proactive des contrats 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.

7.7 Paiement

Pour connaître les modalités relatives au paiement, reportez-vous à l'ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT.

7.8 Remplacement de personnes spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont désignés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique désigné dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.9 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou tout endommagement des travaux ou de toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou de tout dommage causé(e) par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.

Au moment du transfert de propriété des travaux ou d'une partie des travaux au Canada, l'entrepreneur doit, à la demande du Canada, établir à la satisfaction du Canada que le titre est libre et quitte de toute réclamation, tout privilège, toute saisie, toute charge ou toute servitude. L'entrepreneur doit signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut.

- (a) articles de l'entente;
- (b) conditions générales [2035 \(2021-12-02\)](#), Besoins plus complexes de services;
- (c) annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) annexe B – Modalités de paiement;
- (e) annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) soumission de l'entrepreneur datée du [à déterminer au moment de l'attribution du contrat].

7.13 Assurance – Aucune exigence particulière

La clause [G1005C](#) du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

7.14 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, ses sous-traitants, ses agents au Canada ou tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, les agents de l'entrepreneur ou 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 l'exécution du contrat ou durant celle-ci.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, et d'informer rapidement les autres parties des problèmes ou des différends qui peuvent survenir, pour tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

7.16 Administration du contrat

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

Pour déposer une plainte, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou via son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 BESOIN

1.1 TITRE

Étude des systèmes d'emploi (ESE) pour Infrastructure Canada (INFC)

1.2 Introduction

La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE) et ses règlements exigent que les employeurs réalisent une analyse approfondie de leur effectif et qu'ils mènent une étude des systèmes d'emploi (et des règles et usages en matière d'emploi actuels) lorsqu'ils remarquent que les personnes des groupes désignés sont sous-représentées.

L'étude aidera à déterminer s'il y a des systèmes, des règles et des usages en matière d'emploi qui constituent un obstacle à l'emploi des personnes faisant partie des groupes désignés. Le processus de vérification et les résultats attendus sont décrits par la [Commission canadienne des droits de la personne \(CCDP\)](#).

Il n'existe aucune documentation indiquant qu'INFC a réalisé une ESE depuis la création du Ministère. L'ESE est considérée comme étant le moteur de changement le plus puissant pour la culture d'entreprise. Elle permet de trouver les causes de la sous-représentation et les écarts dans tous les systèmes d'emploi, tant officiels que non officiels.

INFC reconnaît qu'il ne suffit pas de disposer d'un effectif diversifié. Cette diversité doit être accompagnée de pratiques, pour améliorer davantage le rendement de l'organisation et attirer et retenir les meilleurs talents. Par conséquent, la promotion de l'inclusion est l'élément moteur du Plan d'action sur l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion 2020-2022 d'INFC.

Le Plan est harmonisé avec les exigences prescrites par la Loi et ses règlements et décrit les engagements permanents et nouveaux qu'INFC entend prendre pour continuer d'instaurer un milieu de travail inclusif qui accueille un effectif diversifié, représentatif et compétent.

1.3 Objectifs

L'ESE visera à :

4. déterminer, examiner et traiter les obstacles systémiques et comportementaux (y compris les obstacles ancrés dans les systèmes, les règles et les usages actuels) qui pourraient entraver les possibilités d'emploi des membres des quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et les personnes handicapées, de même que les membres des communautés LGBTQ2+;
5. examiner les systèmes d'emploi dans les domaines suivants : recrutement, sélection, embauche ou nomination, affectations, mutations ou transferts, formation et perfectionnement, avancement, maintien en poste, cessation d'emploi, mesures d'adaptation raisonnables pour les personnes handicapées;
6. formuler des recommandations pour corriger les écarts relevés.

1.4 Portée des travaux

L'étude visera à déterminer où les règles et les usages contribuent à la sous-représentation des groupes désignés et à cerner les obstacles, officiels et non officiels, écrits ou non, qui compromettent leurs possibilités d'emploi.

L'ESE comprendra les activités suivantes :

- a. examen de l'analyse de l'effectif d'INFC et examen des systèmes, des données, des règles et des usages en matière d'emploi, conformément au Règlement;
- b. consultations auprès des membres concernés du Ministère;
- c. analyse des données qualitatives et quantitatives afin de déterminer les causes de tout écart dans la représentation des groupes désignés par rapport à leur disponibilité dans la population active;
- d. rédaction de rapports et détermination de recommandations pour éliminer tout obstacle relevé;
- e. détermination de ce qui contribue à la sous-représentation des groupes désignés, conformément à la *Loi sur l'emploi* (LGBTQ2+, ainsi que les groupes professionnels);
- f. Autres éléments :
 - o Usage;
 - o Processus;
 - o Soutien des systèmes;
 - o Culture organisationnelle;
 - o Prise de décisions organisationnelles;
 - o Rendement (IRG et autres indicateurs);
 - o Politique et gouvernance.

La méthode utilisée pour l'ESE doit être conforme au guide de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP). Les résultats de l'étude doivent être soigneusement consignés et fournir une justification raisonnable pour la prise de mesures correctives par le Ministère.

1.5 Tâches à accomplir

L'entrepreneur réalisera une ESE en effectuant les tâches suivantes :

- a. finaliser le plan de projet (portée, méthodologie, activités, livrables, délais, etc.) en vue d'atteindre les objectifs d'INFC;
- b. discuter du plan de projet et de son avancement ainsi que des besoins de l'entrepreneur avec le chargé de projet d'INFC;
- c. examiner et analyser l'analyse de l'effectif et l'analyse de la concentration 2018-2019 d'INFC; déterminer les groupes professionnels et les domaines où il y a sous-représentation;
- d. examiner et analyser les systèmes, règles et usages d'INFC qui auraient des répercussions sur les employés dans les domaines suivants **pour chaque groupe professionnel désigné** :
 - i. recrutement,
 - ii. sélection et embauche,
 - iii. perfectionnement et formation,
 - iv. avancement,
 - v. maintien en poste,
 - vi. mesures d'adaptation;
- e. planifier et mener des consultations dans les deux langues officielles (p. ex., RH, employés, gestionnaires, personnes faisant partie des groupes désignés) au moyen d'entretiens, de groupes

de discussion ou de questionnaires là où il y a sous-représentation afin de cerner les obstacles à l'emploi équitable;

- i. par exemple, les outils de sélection fondés sur un comportement agressif et énergique peuvent avoir tendance à exclure certaines cultures dans lesquelles un tel comportement est mal vu,
 - ii. ou des exigences strictes sur le plan des quarts de travail ou des heures supplémentaires aléatoires peuvent nuire aux femmes qui assument encore la responsabilité principale des soins aux enfants;
- f. effectuer des analyses après les consultations;
- g. déterminer ce qui fait obstacle à l'équité en matière d'emploi, en se concentrant sur les peuples autochtones, les Noirs, les personnes racisées, les femmes, les personnes handicapées et les LGBTQ2+;
- i. lorsqu'un système, une règle ou un usage a un effet négatif, l'employeur est tenu de déterminer si celui-ci/celle-ci est valable ou non, c'est-à-dire s'il/si elle est nécessaire au fonctionnement sûr et efficace de l'organisation et s'il est vrai qu'il n'y a pas d'aménagement raisonnable possible sans contrainte excessive;
- h. préparer des rapports d'ESE provisoires et définitifs, en format Word, avec des recommandations fondées sur les observations et les résultats;
- i. présenter le rapport final de l'ESE à la direction des RH;
 - j. fournir tout conseil et toute mesure corrective éventuel(le) dans le cadre de l'ESE.

1.6 Soutien à la clientèle

INFC fournira à l'entrepreneur l'accès à ce qui suit pour la réalisation des travaux prévus au contrat :

- a. documents et données d'INFC sous forme numérique (le Ministère est conscient de l'inaccessibilité potentielle des installations, documents ou ressources causée par la réglementation liée à la COVID-19);
- b. rétroaction sur les tâches requises, commentaires sur les produits de travail et discussions sur les enjeux, au besoin, et en temps opportun;
- c. logistique requise pour les consultations (p. ex., entretiens, groupes de discussion), y compris la convocation des participants, la réservation des salles de réunion et la vérification que les salles sont munies des aides appropriées.

Le chargé de projet d'INFC, de concert avec la direction des RH :

- a. consultera le responsable du fournisseur et assurera une coordination avec ce dernier;
- b. élaborera et coordonnera une stratégie de communication;
- c. élaborera un plan d'action de la direction pour répondre aux recommandations découlant de l'ESE;
- d. présentera les résultats à la haute direction d'INFC.

1.7 Procédures de gestion des modifications

Toute modification nécessaire sera effectuée conformément aux modalités du contrat.

1.8 Livrables

L'entrepreneur doit s'assurer qu'INFC est tenu au courant de tout problème émergent et doit l'informer des mesures qui peuvent être prises immédiatement, au lieu d'attendre la fin de l'ESE.

L'entrepreneur examinera les échéances estimatives et s'entendra sur celles-ci avec le chargé de projet lors de l'attribution du contrat, puis au cours de la période du contrat, au besoin.

Mises à jour sur l'état d'avancement chaque mois ou selon les besoins d'INFC

Les livrables suivants doivent être remis au chargé de projet : jalons après la date d'attribution du contrat, avec les livrables.

Jalons après l'attribution du contrat		Livrables
Plan de travail et méthode 15 % 1 mois	1	Plan de travail final décrivant en détail la portée, la méthodologie, les activités, les livrables et les échéances proposés
	2	Mises à jour régulières décrivant les activités menées et la progression des travaux prévus (des mises à jour régulières mensuelles sont requises – mises à jour non liées à ce paiement d'étape)
Examen de l'organisation 30 % 4 à 6 mois	3	Résumé préliminaire des observations/résultats découlant de l'examen de l'analyse de l'effectif et de l'analyse de la concentration
	4	Résumé préliminaire des observations/résultats découlant de l'étude des systèmes, des règles et des usages d'INFC
	5	Recommandations concernant la méthode de consultation basées sur les résultats des examens susmentionnés
	6	Contenu du matériel de consultation (p. ex., questionnaires pour les entretiens et/ou les groupes de discussion avec différents groupes) et calendrier
	7	Examen de l'organisation
	8	Résumé préliminaire des observations/résultats découlant des consultations
Rapport de l'ESE 5 %	9	Ébauche du rapport de l'ESE aux fins de rétroaction par INFC, comprenant (au minimum) : a. un résumé (pour la haute direction); b. une description de la méthodologie;

2 mois		<ul style="list-style-type: none"> c. un résumé des observations et des résultats pour chacun des domaines examinés (analyse de l'effectif/des systèmes, règles et usages/consultations); d. une description des obstacles à l'équité en matière d'emploi ou d'autres facteurs; e. des recommandations de mesures ou de stratégies positives pour éliminer les obstacles.
	10	Ébauche actualisée du rapport d'ESE incorporant les commentaires d'INFC, comprenant (au minimum) : <ul style="list-style-type: none"> f. un résumé (pour la haute direction); g. une description de la méthodologie; h. un résumé des observations et des résultats pour chacun des domaines examinés (analyse de l'effectif/des systèmes, règles et usages/consultations); i. une description des obstacles à l'équité en matière d'emploi ou d'autres facteurs; j. des recommandations de mesures ou de stratégies positives pour éliminer les obstacles.
	11	Rapport final de l'ESE (l'entrepreneur finalisera le rapport préliminaire, en fonction des commentaires d'INFC)
	12	Séances d'information de l'organisation
Mise en œuvre 40 % 5 à 6 mois	13	Refonte des systèmes, règles et usages en matière d'emploi (recommandations, stratégie et soutien à la mise en œuvre)
Clôture 1 mois 10 %	14	Rapport final des recommandations (prochaines étapes)
	15	Séances d'information finales de l'organisation

Toutes les parties s'entendront à l'avance sur les travaux supplémentaires imprévus.

Refonte des systèmes, des règles et des usages (stratégie et plan de mise en œuvre) – 10 mois

1.9 Langue de travail

Tous les livrables doivent être remis en anglais. Toutefois, l'entrepreneur doit être en mesure de mener des consultations avec les membres d'INFC dans les deux langues officielles.

Tous les documents doivent être produits au moyen d'un logiciel compatible avec Microsoft Office.

1.10 Langue de travail

Le travail se fera à distance jusqu'à nouvel ordre ou jusqu'à ce que les restrictions liées à la COVID-19 soient levées.

ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT

1.0 Méthode de paiement – Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

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

2.0 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que les travaux qui y figurent ne sont pas tous terminés.

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

3.0 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à des taux fermes tout compris, comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme de _____ \$ [le soumissionnaire doit insérer le montant total, montant comprenant les autres frais directs]. La taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée sont en sus, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements ou cette modification ou interprétation n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Calendrier des livrables	Prix du soumissionnaire
Réalisation, remise et acceptation des livrables 1 et 2 – Plan de travail du projet et méthodologie (15 % des honoraires totaux)	\$

Réalisation, remise et acceptation des livrables 3 à 8 – Activités d'examen opérationnel (30 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation des livrables 9 à 12 – Activités du rapport sur l'étude des systèmes d'emploi (5 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation du livrable 13 – Mise en œuvre (40 % des honoraires totaux)	\$
Réalisation, remise et acceptation des livrables 14 et 15 – Clôture (10 % des honoraires totaux)	\$
Autres frais directs (comprend la ventilation) :	\$
Prix total du soumissionnaire (somme de tous les livrables + autres frais directs)	\$

Devise de la soumission : [déclarée par le soumissionnaire dans sa soumission financière]

Le soumissionnaire confirme que les articles indiqués ci-dessus seront livrés à l'adresse et selon les exigences de livraison indiquées à la section 6.10, Instructions relatives à la facturation.

3.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au contrat, ne doit pas dépasser \$ [montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'un changement de conception ou d'une modification ou d'une interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception ou ces modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit, par l'autorité contractante, avant d'être intégrés dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. En présentant cette information, l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

3.2 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : dépôt direct (national et international).

3.3 Vérification du temps

Le temps facturé et le prix contractuel de tout matériau accessoire utilisé pourraient faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

ANNEXE C – Critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise, critères techniques obligatoires et critères d'évaluation cotés

Critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise

n°	Description	Satisfait / non satisfait	Commentaires et renvoi à la soumission (numéro de page)
E1	<p>Équité en matière d'emploi – entreprise dirigée/détenue</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise est dirigée et/ou détenue par un membre ou des membres d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi. Son effectif doit comprendre au moins deux (2) membres des quatre (4) groupes désignés en vertu de la <u>Loi sur l'équité en matière d'emploi</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • femmes • peuples autochtones • personnes handicapées • membres de minorités visibles 		
E2	<p>Psychologue industriel et organisationnel</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre le curriculum vitæ du psychologue industriel et organisationnel proposé et un résumé de son expérience.</p>		
E3	<p>Langues officielles</p> <p>L'équipe de projet proposée doit être en mesure de fournir des services en anglais et en français (niveau avancé).</p> <p><i>* L'utilisation de traducteurs bilingues sera considérée comme répondant à cette exigence.</i></p>		

Commented [R01]: Letters are not aligned with the English version – this should be C1. Please confirm.

Critères techniques obligatoires

n°	Description	Satisfait / non satisfait	Commentaires et renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Expérience de l'équipe de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de projet proposée, avec son expérience combinée, a déjà dirigé et appuyé la mise en œuvre d'un processus d'étude des systèmes d'emploi et des recommandations qui s'y rattachent pour des organisations comptant au moins 500 employés dans les dix (10) dernières années d'après les exigences décrites par la Commission canadienne des droits de la personne.</p>		

Commented [R02]: Same comment as above

	<p>Le soumissionnaire doit fournir des descriptions de projet détaillées qui comprennent au moins six (6) des neuf (9) systèmes d'emploi suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Recrutement k. Sélection l. Embauche m. Perfectionnement n. Formation o. Avancement p. Maintien en poste q. Cessation d'emploi r. Mesures d'adaptation <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour deux (2) des projets en utilisant le formulaire de référence de projet de la pièce jointe 4 de la partie 4. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque résumé soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nom de l'organisation -Date et durée du projet -Rôle de la ressource proposée -Coordonnées de la personne-ressource de référence (nom, adresse courriel et numéro de téléphone) <p>Chaque répondant doit être en mesure de valider l'information contenue dans le résumé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la requête initiale d'INFC. Après la clôture de la demande de soumissions, aucune substitution ne sera permise.</p>		
O2	<p>Expérience en analyse de données sur l'équité en matière d'emploi</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de projet proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience combinée dans le domaine de l'analyse de données quantitatives et qualitatives sur l'effectif visant à déterminer ce qui fait obstacle à l'équité en matière d'emploi.</p>		
O3	<p>Expérience au chapitre des politiques</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de projet proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience combinée dans le domaine de l'examen et de l'analyse de politiques/pratiques des ressources humaines, et de la proposition de solutions, au Canada.</p>		

Critères techniques cotés

n°	Critères d'évaluation cotés	Échelle de notation	Résultats et renvoi à la soumission (numéro de page)
C1	<p>Consultations auprès des communautés</p> <p>Les points seront alloués en fonction des consultations ciblées menées auprès des communautés spécifiques suivantes pour l'étude des systèmes d'emploi : femmes, peuples autochtones, Noirs, personnes handicapées, membres de communautés racisées, communautés LGBTQ2.</p>	<p>10 points par communauté</p> <p>Maximum de 60 points</p>	
C2	<p>Perspective intersectionnelle</p> <p>Les points seront alloués en fonction du nombre d'outils utilisés lors des consultations avec des groupes sous-représentés tels que les femmes, les communautés autochtones, les communautés noires, les personnes handicapées, les membres de communautés racisées et les communautés LGBTQ2 (l'ACS Plus est un exemple).</p> <p>Des points seront alloués pour chaque méthode/approche décrite, jusqu'à concurrence de 60 points.</p>	<p>10 points par méthode/approche décrite</p> <p>Maximum de 60 points</p>	
C3	<p>Diversité de l'équipe</p> <p>Les points seront alloués en fonction des différentes représentations intersectionnelles de l'équipe de projet.</p>	<p>2 communautés ou plus = 50 points 1 communauté = 30 points 0 communauté = 0 point</p> <p>Maximum de 50 points</p>	
C4	<p>Vérification des références</p> <p>Pour faire suite au critère O1, des vérifications des références seront effectuées pour deux (2) des projets, conformément à la pièce jointe 4 de la partie 4 – Formulaire de référence du projet. Chaque projet conforme sera évalué en fonction du critère suivant :</p> <p>niveau de satisfaction de la référence sur le plan du rendement et de la qualité globale.</p>	<p>La référence du client a validé que le rendement et la qualité globale :</p> <p>dépassent les attentes = 30 points répondent aux attentes = 10 points ne répondent pas aux attentes = 0 point</p>	

Commented [R03]: Same as above

		Maximum de 60 points	
	Total	Note maximale 230 points	Note = XXX/230

ANNEXE D : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	INFC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM CSB / AREI
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 External review of internal HR employment systems, policies and procedures		
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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS 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 Yes
Non Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

COMMON-PS-SRCL#6



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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

COMMON-PS-SRCL#6



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michelle Seymour		Title - Titre Director, AREI	Signature Seymour, Michelle <small>Digitally signed by Seymour, Michelle Date: 2021.10.29 17:35:43 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-662-8366	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel michelle.seymour@info.gc.ca	Date October 29, 2021
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terry Carkner		Title - Titre Security Officer	Signature Carkner, Terrence <small>Digitally signed by Carkner, Terrence Date: 2021.10.29 16:40:24 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-698-7386	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel terrence.carkner@info.gc.ca	Date October 29, 2021
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"/> 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) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques O <small>Digitally signed by Saumur, Jacques O Date: 2019.10.30 08:07:07 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

ANNEXE D –

