

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXX  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

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

[bids-soumissions@pco-bcp.gc.ca](mailto:bids-soumissions@pco-bcp.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Privy Council Office

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

Proposition au: Bureau du Conseil privé

Nous offrons, par la présente, de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses en référence dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés dans les présentes, et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein/ Ci-inclus  
Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and address  
Fournisseur/ Nom de l'entreprise et adresse**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Privy Council Office/Bureau du Conseil privé  
85 Sparks St./85, rue Sparks  
Room 304/Bureau 304  
Ottawa, Ontario K1A 0A3

<b>Title – Titre</b> Services d'éthique de la recherche	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 20231181	<b>Date</b> Le 5 octobre 2023
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 20231181	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> at – à 02 :00 PM on – le mardi 14 novembre 2023	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to:/ Adresser toutes questions à:</b> Alexia M. Proulx <a href="mailto:alexia.melanson-proulx@pco-bcp.gc.ca">alexia.melanson-proulx@pco-bcp.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 343-550-9093	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein/ Ci-inclus	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein/ Ci-inclus	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Fournisseur/ Nom de l'entreprise et adresse</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature:</b> _____	
<b>Date:</b> _____	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.1.1 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
5.3 ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 AUTORITÉS .....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES.....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.12 ASSURANCES.....	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	14
6.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	14
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>18</b>
BASE DE PAIEMENT.....	18
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>19</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Réf. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D ».....22**  
 CRITÈRES D'ÉVALUATION.....22

**ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....23**  
 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....25

**ANNEXE « F ».....27**  
 FORMULAIRE DE CERTIFICATION DES ANCIENS FONCTIONNAIRES .....27

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Annexe A ; Énoncé des travaux

Annexe B ; Base de paiement

Annexe C ; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D ; Critères d'évaluation

Annexe E ; Formulaire d'inscription des fournisseurs

Annexe F ; Formulaire de certification des anciens fonctionnaires

### **1.2 Sommaire**

L'unité Impact et Innovation du Bureau du Conseil privé a besoin d'un accès permanent à des conseils d'experts en matière d'éthique de la recherche et à des évaluations éthiques pour les études menées dans le cadre de ses programmes de recherche appliquée en sciences du comportement.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Présentation des soumissions

1. Sauf par indication contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent être reçues à l'endroit identifié par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.
2. Votre soumission doit être transmise par courriel électronique. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant. En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.2 Ancien fonctionnaire

[A3025T](#) (2020-05-04) Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission (en référence à l'annexe F)

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

[A9076T](#) (2007-05-25) Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter

l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B – Base de Paiement.

### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous souhaitez accepter le paiement des factures par des instruments de paiement électronique, complétez l'annexe E, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe E, Instruments de paiement électronique n'est pas complétée, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

## **Section III : Attestations**

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

## **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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection du contractant uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B - Base de paiement.

En cas d'erreur dans les prix étendus de la proposition du soumissionnaire, les prix et taux unitaires prévaudront et les prix devront être corrigés lors de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire devra être modifiée pour refléter les quantités indiquées dans l'appel d'offres.

L'absence ou le refus d'indiquer un prix ou un taux pour l'un des éléments de l'Annexe B - Base de paiement, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de l'appel d'offres et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0027I](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. Obtenir le nombre minimal de 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix 30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$



	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 30 = 24,55	45/50 x 30 = 27,00	45/45 x 30 = 30,00
	<b>Note combinée</b>	84,14	73,15	77,7
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3 Attribution du contrat

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Énoncé des travaux

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3 Exigences relatives à la sécurité

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025 inclusivement.

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date*).

#### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Réf. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

## 6.5 Autorités

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alexia M. Proulx

Titre : Agente d'approvisionnement

Organisation : Bureau du Conseil privé

Adresse : 85, rue Sparks, Bureau 304, Ottawa, Ontario, K1A 0A3

Téléphone : 343-550-9093

Courriel : [alexia.melanson-proulx@pco-bcp.gc.ca](mailto:alexia.melanson-proulx@pco-bcp.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À fournir lors de l'attribution du contrat*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est : *À fournir lors de l'attribution du contrat*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

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

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

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement).

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
Bureau du Conseil privé – *À fournir à l'attribution du contrat*

#### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.9.1 Conformité

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

#### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2022-12-01) besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

#### 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

---

### 6.13 Règlement des différends

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

### 6.14 Administration du contrat

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boaopo.gc.ca](mailto:boa.opo@boaopo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734 5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Examen indépendant d'évaluation de l'éthique en recherche

### 2. OBJECTIF

L'Unité de l'impact et de l'innovation (UII) du Bureau du Conseil privé (BCP) doit avoir un accès permanent à des conseils d'experts sur l'éthique de la recherche en temps voulu ainsi qu'à des évaluations de l'éthique pour des études menées dans ses programmes de sciences du comportement de recherche appliquée.

### 3. CONTEXTE

Mise sur pied sous la direction de l'UII du BCP en 2017, l'équipe de Sciences du comportement (ScComp) travaille en partenariat avec des ministères et des organismes fédéraux en vue de mettre en application des connaissances et des méthodes des sciences du comportement (p. ex. économie comportementale, psychologie, neurosciences et autres disciplines de sciences sociales) pour améliorer la conception des politiques, la conception et la mise en œuvre des programmes et les communications publiques. L'équipe de ScComp recueille et analyse des données quantitatives et qualitatives dans le cadre d'études longitudinales, de sondages en ligne, d'expériences d'enquêtes et de recherche sur le terrain pour examiner les éléments de comportement des enjeux en matière de politiques publiques et évaluer les incidences des solutions possibles avant que celles-ci puissent être mises en œuvre.

La manière dont l'équipe de ScComp mène ses travaux est fondée sur l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains ainsi que les principes énoncés dans le modèle de politique sur l'intégrité scientifique. De plus, l'équipe tire parti de la capacité ministérielle en matière d'éthique de la recherche et des conseillers universitaires pour déterminer et gérer de manière appropriée les aspects à prendre en considération dans l'éthique de recherche. Un accès contractuel à des conseils d'experts en éthique de la recherche offrirait une autre option pour permettre à l'équipe de s'assurer de l'intégrité continue.

### 4. DESCRIPTION DU BESOIN

#### 4.1 Portée

L'évaluation de l'éthique est une fonction réalisée au début d'une recherche sur des êtres humains pour s'assurer que la protection et le respect des participants à la recherche sont maintenus pendant toute la quête du savoir. D'après l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2 (2022), les activités du comité d'évaluation de l'éthique professionnelle sont orientées par les principes fondamentaux du respect des personnes, et le souci du bien-être et de la justice. Les évaluations de l'éthique dans la recherche sur des participants humains peuvent inclure, entre autres, l'évaluation des principaux éléments suivants :

- les risques et les avantages possibles de la recherche;
- les processus de recrutement et d'obtention du consentement des participants;
- la justice et l'équité dans la participation à la recherche (inclusion et exclusion appropriées);
- le respect des renseignements personnels et la confidentialité;
- les conflits d'intérêts.

L'article 6.12 de l'EPTC 2 mentionne que « ...les CER [comités d'éthique de la recherche] doivent déterminer leur niveau d'examen en fonction du niveau de risque prévisible pour les participants : moins le niveau de risque est élevé, moins le niveau d'examen sera élevé... ». L'EPTC 2 poursuit en mentionnant que selon le niveau de risque perçu, les comités d'évaluation de l'éthique sont typiquement délégués à un ou plusieurs membres du comité d'éthique de la recherche dans le cas d'études sur le **risque minimal** ou d'une évaluation complète du comité d'éthique de la recherche (dans le cas d'études sur le **risque élevé**). L'EPTC 2 définit le risque minimal comme une « recherche où la probabilité et

l'ampleur des préjudices éventuels découlant de la participation à la recherche ne sont pas plus grandes que celles des préjudices inhérents aux aspects de la vie quotidienne du participant qui sont associés à la recherche ». Comme le nombre d'études qui doivent faire l'objet d'une évaluation de l'éthique de la recherche pendant la période du contrat et les niveaux de risque perçus respectifs sont inconnus, l'intensité des ressources dont l'entrepreneur a besoin pourrait varier.

#### 4.2 Tâches/services détaillés

Selon les besoins, l'entrepreneur fournira par écrit à l'UII du BCP des évaluations éclairées qui pourraient inclure, entre autres, les aspects suivants des études individuelles cernées :

##### Risques et avantages potentiels de la recherche

- justification de l'étude proposée;
- questions auxquelles l'étude cherche à répondre;
- importance proposée et avantages de la recherche;
- conception de l'étude, y compris la taille et les caractéristiques de l'échantillon ciblé, les sites de l'étude, le profil de financement et les méthodes de l'étude;
- risques potentiels pour les participants et, le cas échéant, les mesures de protection.

##### Processus de recrutement et d'obtention du consentement des participants

- sources de recrutement des participants;
- renseignements sur l'étude divulgués aux participants;
- méthode d'obtention d'un consentement éclairé;
- documents au sujet du consentement;
- processus de retrait du consentement;
- rémunération des participants.

##### Justice et équité de la participation à la recherche

- inclusion appropriée des participants à l'étude;
- exclusion inappropriée de participants à l'étude;
- distribution équitable des avantages de la recherche;
- diffusion des résultats de la recherche.

##### Protection des renseignements personnels et confidentialité

- mesures de respect des renseignements personnels et du devoir de confidentialité;
- mesures de protection des renseignements concernant l'étude;
- divulgation du couplage des données, le cas échéant.

##### Conflits d'intérêts

- potentiel de conflits d'intérêts institutionnels, individuels et/ou financiers, le cas échéant.

Les évaluations de l'entrepreneur seront appuyées par des documents fournis à l'UII du BCP ainsi que des discussions avec les chercheurs principaux selon les besoins et seront fondées sur l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (2022).

#### 4.3 Produits livrables

En fonction des besoins et après avoir reçu des détails pertinents concernant l'étude (conformément à la section 4.2), l'entrepreneur fournira à l'UII du BCP des évaluations écrites par courriel (dans un document en Word ou en PDF) dans les délais suivants, proportionnellement au degré de risque perçu des études individuelles, tel qu'on le décrit à la section 4.1 :



	<b>Temps de réponse de l'entrepreneur : p. ex. approbation du document tel qu'il est présenté ou avec des modifications/clarifications</b>
<b>Évaluation accélérée</b> (déléguée à un ou plusieurs membres du comité d'éthique à la recherche)	2 jours ouvrables
<b>Évaluation complète par le comité d'éthique à la recherche</b>	5 jours ouvrables

#### 4.4 PROCESSUS DE DEMANDE D'AUTORISATION DE SERVICE

Lorsque des services sont requis, le chargé de projet (ou son délégué) doit contacter l'entrepreneur et lui fournir une description du besoin, y compris les éléments suivants :

- a) la durée estimée de la demande de services (par exemple, 2 jours ouvrables pour une évaluation accélérée ; 5 jours ouvrables pour une évaluation complète par le CÉR)
- b) les documents qui doivent être examinés, notamment le protocole de l'étude, les avis de consentement et de confidentialité des données, les instruments et matériels de recherche (le cas échéant) et les mesures de protection de la collecte, du stockage et de la conservation des données.)

Le chargé de projet informera le fournisseur par courriel lorsque des services sont requis. Le contractant doit confirmer la disponibilité des services avant qu'ils ne soient fournis. Le contractant doit confirmer la date estimée d'achèvement et la forme que prendra le produit livrable (par exemple, une évaluation écrite qui certifie que l'évaluation éthique de la recherche a été effectuée et que la décision d'évaluation a été prise, en notant les détails pertinents (titres des évaluateurs, coordonnées, commentaires sur l'évaluation, modifications apportées à l'étude (le cas échéant), date d'achèvement, etc.)

#### 5. SOUTIEN FOURNI PAR LE CANADA

L'Ull du BCP fournira à l'entrepreneur tous les détails pertinents concernant l'étude par écrit dans un courriel (document en Word ou en PDF). Dans le cadre de ce processus de demande de propositions, l'Ull et l'entrepreneur doivent approuver le modèle de présentation. Aucun matériel informatique ou accès au portail ne sera fourni à l'entrepreneur.

Les informations fournies par le Canada ne contiendront aucune information personnelle ou privée.

#### 6. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit fournir les services demandés en anglais.

#### 7. LIEU DE TRAVAIL

Les services doivent être fournis dans les bureaux de l'entrepreneur. Toute réunion nécessaire se déroulera de façon virtuelle, au moyen de Microsoft Teams ou de Zoom. Les services peuvent être fournis en dehors du Canada, mais les informations doivent être stockées sur des serveurs canadiens.

#### 8. DÉPLACEMENTS

Il n'y a aucun déplacement associé à cette exigence.

**ANNEXE « B »  
 BASE DE PAIEMENT**

(Le format du tableau ci-dessous est susceptible d'être modifié en cas d'attribution du contrat, ce tableau est uniquement destiné à des fins d'évaluation.)

		A	B	C = A x B
		TAUX FERME TOUT COMPRIS (en dollar CAN\$)	NIVEAU D'EFFORT (estimé)*	TOTAL (en dollar CAN\$)
<b>1</b>	<b>Période initiale: de la dated'attribution jusqu'au 31 mars 2025</b>			
1a	Évaluation accélérée (déléguée à un ou plusieurs membres du CER)	\$	10 évaluations	\$
1b	Évaluation complète du CER	\$	10 évaluations	\$
Total période initiale 1:				\$
<b>2</b>	<b>Période d'option 1 : du 1 avril 2025 au 31 mars 2026</b>			
2a	Évaluation accélérée (déléguée à un ou plusieurs membres du CER)	\$	10 évaluations	\$
2b	Évaluation complète du CER	\$	10 évaluations	\$
Total période option 1:				\$
<b>3</b>	<b>Période d'option 2 : du 1 avril 2026 au 31 mars 2027</b>			
3a	Évaluation accélérée (déléguée à un ou plusieurs membres du CER)	\$	10 évaluations	\$
3b	Évaluation complète du CER	\$	10 évaluations	\$
Total période option 2:				\$
<b>4</b>	<b>PRIX ÉVALUÉ (Taxes applicables en sus)</b> (Total période initiale 1 + Total période d'option 1 + Total période d'option 2)			\$

\* Le nombre d'évaluations figurant dans la colonne B n'est qu'une estimation. Les services sont fournis sur demande, il n'y a donc aucune garantie à la fin de la durée du contrat que le nombre d'évaluations indiqué ci-dessus sera atteint. Ce nombre peut être supérieur ou inférieur à ce qui est indiqué.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 XXXXX-XXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Réf. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 XXXX  
 N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Privy Council Office	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Impact and Innovation Unit	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance [Redacted]	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant [Redacted]	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Research Ethics Review services [Redacted]		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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  
 [Redacted]



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Réf. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXX  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 XXXXX-XXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Réf. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 XXXX  
 N° CCC / CCC No./N° VME - FMS



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTEGE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).**

Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]
--



**ANNEXE « D »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Critères techniques obligatoires**

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent être conformes aux exigences obligatoires et doivent comprendre les documents nécessaires pour que celles-ci soient jugées conformes. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées d'emblée.

**Critères techniques cotés**

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis (50 %) pour les critères techniques cotés. Dans l'évaluation de l'ensemble des soumissions, les critères techniques cotés se verront accorder une pondération de 70 %, tandis qu'une pondération de 30 % sera attribuée au budget proposé.

**ÉVALUATION, PHASE 1 : CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS RELATIFS AUX RESSOURCES**

<b>Critères</b>	<b>*Directeurs de projets – Critères obligatoires</b>	<b>Satisfait/ non satisfait</b>	<b>Documents à l'appui inclus dans la soumission (n° de page, n° de paragraphe)</b>
<b>Exigence obligatoire 1</b>	Le fournisseur doit démontrer qu'il a examiné au moins 100 demandes d'évaluation de l'éthique dans des recherches en sciences sociales comportant des participants humains au cours des trois dernières années.		
<b>Exigence obligatoire 2</b>	Le fournisseur doit démontrer qu'il a une installation d'hébergement des données au Canada.		
<b>Exigence obligatoire 3</b>	L'entrepreneur doit démontrer qu'il est membre en règle de l'Association for the Accreditation of Human Research Protection Programs ou de la Human Research Accreditation Canada		

Critères	Critères cotés	Nombre maximal de points	Documents à l'appui inclus dans la soumission (n° de page, n° de paragraphe)
<b>Exigence cotée 1</b>	Le fournisseur doit présenter cinq exemples détaillés des études en sciences sociales ou du comportement examinées par votre organisation. Veuillez sélectionner des études qui montrent la diversité et l'étendue des types de méthodes de recherche que vous avez examinées (p. ex. sondages et expériences d'enquêtes, études qualitatives, études ou expériences sur le terrain, études dans un site par rapport à une étude dans plusieurs sites, études auprès de populations vulnérables ou de la population en général), et discuter des préoccupations éthiques potentielles qui doivent être réglées.	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p>Le soumissionnaire a présenté des descriptions détaillées de cinq projets de recherche en sciences sociales qui montrent plus de trois types de méthodes de recherche et expliquent la manière dont les questions éthiques potentielles étaient présentes et ont été réglées.</p> <p><b>8 points</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni des descriptions détaillées de cinq projets de recherche en sciences sociales qui montrent trois différents types de méthodes de recherche et explique les questions éthiques potentielles qui étaient présentes.</p> <p><b>6 points</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni les descriptions de cinq projets de recherche en sciences sociales qui montrent deux différents types de méthodes de recherche et explique dans une certaine mesure les questions éthiques potentielles qui étaient présentes.</p> <p><b>4 points</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni les descriptions de cinq projets de recherche en sciences sociales, qui utilisent tous les mêmes méthodes de recherche.</p> <p><b>2 points</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni les descriptions de cinq projets, mais aucun projet n'est lié aux sciences sociales.</p> <p><b>0 point</b></p> <p>Le soumissionnaire a fourni moins de cinq études.</p>	

<p><b>Exigence cotée 2</b></p>	<p>Le fournisseur devrait démontrer que ses procédures et sa gouvernance sont conformes au chapitre 6 (Gouvernance de l'évaluation de l'éthique de la recherche) de l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2 (2022).</p> <p>Étayer la réponse au moyen de documents concernant directement la conformité du fournisseur au chapitre 6 de l'EPTC 2.</p>	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p>Le fournisseur présente des documents relativement à chaque section du chapitre 6 de l'EPTC 2.</p> <p><b>8 points</b></p> <p>Le fournisseur présente des documents relativement à trois ou quatre sections du chapitre 6 de l'EPTC 2.</p> <p><b>6 points</b></p> <p>Le fournisseur présente des documents relativement à deux des cinq sections du chapitre 6 de l'EPTC 2.</p> <p><b>4 points</b></p> <p>Le fournisseur présente des documents en lien avec au moins une section du chapitre 6 de l'EPTC 2.</p> <p><b>2 points</b></p> <p>Si le fournisseur présente des documents, mais la manière dont ceux-ci sont liés au chapitre 6 de l'EPTC 2 est peu claire.</p> <p><b>0 point</b></p> <p>Le fournisseur ne fournit aucun détail ou document quant à la manière dont ses politiques et sa gouvernance sont conformes au chapitre 6 de l'EPTC 2.</p>	
<p><b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS</b></p>	<p>20</p>		
<p><b>NOMBRE MINIMAL DE POINTS</b></p>	<p>10</p>		
<p><b>POINTS OBTENUS</b></p>			



N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Réf. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

**ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS****INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

<b>FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU FOURNISSEUR</b>		
<b>Type de demande</b>		
Type de demande	<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle demande <input type="checkbox"/> Modification	
Dans le cas d'une modification, précisez quels renseignements doivent être modifiés :		
<b>Renseignements sur le fournisseur</b>		
Nom légal :		
Exploité sous ce nom (s'il y a lieu) :		
Adresse :		
Ville :	Province/État :	Pays :
Téléphone :	Télocopieur :	Code postal :
Courriel :		Langue de préférence : <input type="radio"/> En <input checked="" type="radio"/> FR
Sélectionnez l'option qui correspond à votre statut <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Société/Partenariat <input type="checkbox"/> Autre		
Renseignements aux fins de la déclaration de revenus <input type="checkbox"/> Numéro d'entreprise fédérale <input type="checkbox"/> TPS/TVH <input type="checkbox"/> NAS		Numéro (p. ex. XXX XXX XXX RT0001)
<b>Adresse de facturation (si elle diffère de l'adresse ci-dessus)</b>		
Adresse :		
Ville :	Province/État :	Pays :
Téléphone :	Télocopieur :	Code postal :
Courriel pour les avis de paiement :		
<b>RENSEIGNEMENTS BANCAIRES (AU CANADA)</b>		
Veuillez joindre un chèque de votre compte bancaire portant la mention « annulé » ou remplir les champs 1, 2 et 3 ci-dessous.		
<b>1</b> Numéro de la succursale :	<b>2</b> Numéro de l'institution financière :	<b>3</b> Numéro de compte :
Devise du compte :		
<b>RENSEIGNEMENTS BANCAIRES (BANQUE ÉTRANGÈRE)</b>		
Nom de la banque :		
Adresse :		
Ville :	Province/État :	Pays :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Réf. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

### FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU FOURNISSEUR

Téléphone :		Code postal :
Succursale bancaire :	SWIFT/code BIC :	Code IBAN :
<b>Signatures</b>		
Rempli par :		Date :

---

**ANNEXE « F »**  
**FORMULAIRE DE CERTIFICATION DES ANCIENS FONCTIONNAIRES**

**CONTEXTE**

Les soumissionnaires sont priés de remplir et de signer le présent document afin de s'assurer que le Bureau du Conseil privé se conforme à la politique de passation des marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor et aux exigences en matière de rapports concernant les contrats de services avec d'anciens fonctionnaires bénéficiant d'une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

**ANCIENS FONCTIONNAIRES**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

**DÉFINITIONS**

- a) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
1. un individu;
  2. un individu qui s'est incorporé;
  3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- b) « 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.
- c) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION**

- a) Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- Oui ( ) Non ( )**
- b) Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

**DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES AFFECTIFS**

- a) Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
- Oui ( ) Non ( )**
- b) Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  3. la date de la cessation d'emploi;
  4. le montant du paiement forfaitaire;
  5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  7. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.
- c) Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais pouvant être versés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5000 \$, y compris la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée.

---

Signature de la personne signant au nom du contractant

---

Nom en caractères d'imprimerie de la personne signant au nom du contractant

---

Date