



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 SOUMISSIONS TARDIVES	5
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.11 LOIS APPLICABLES	19
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
6.14 Assurance - aucune exigence particulière.....	19
ANNEXE « A ».....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « B ».....	21
TABLEAU DES PRIX.....	21
ANNEXE « C ».....	22
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	22
ANNEXE « D ».....	23
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, veuillez contacter l'administrateur ou l'administratrice de la sécurité du personnel de la CNRC à l'adresse suivante : NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira des **Services d'immigration** conformément aux conditions de l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

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

Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande d'offres à commandes (DOC). Un attachement doit porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant. Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente DOC dûment remplie.

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

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.

Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DP).

2.1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) de retourner l'original du document d'invitation à soumissionner, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison correcte et en temps voulu des offres à l'adresse de livraison indiquée. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) n'assumera pas ou ne se verra pas transférer ces responsabilités. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.

2.1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

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

2.1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions.

2.1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.



2.1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

2.1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.

2.1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2.2 Soumissions tardives

L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant. Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.

2.3 Présentation des soumissions

Les offres technique et financière doivent **parvenir par courriel** au plus tard à 14 h (HAE) (l'heure du serveur du CNRC), le 13 février 2024 à l'adresse électronique suivante du CNRC :

NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Il existe au CNRC des restrictions relatives aux courriels entrants. **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10Mo.** Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel du CNRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel du CNRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

Aucune offre ne devra être envoyée directement au l'autorité contractante ou au chargé de projet.

Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le



soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Autorité contractuelle, Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches du Canada

Philippe G. Cleroux - philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca

Pour les appels d'offres ouverts au public

Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).

Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DP.

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.

2.6 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.



2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#). Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-bo.a.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



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 (le cas échéant) comme suit :

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

Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>) dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les soumissionnaires à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux soumissionnaires de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.



- On encourage les soumissionnaires à offrir des biens et (ou) services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les soumissionnaires devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et (ou) à faible émission.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les soumissionnaires à consulter les sites internet suivants:

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-qlr-fra.html>

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - soumission

Paiements du Conseil national de recherches Canada (CNRC) sont effectués par paiement électronique. Les paiements de dépôt direct seront transmis en dollars canadiens et ne peuvent être déposés que dans des comptes bancaires canadiens.

Seuls les comptes bancaires situés en dehors du Canada peuvent être inscrits comme mode de paiement par virement télégraphique.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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

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



- 3.1.3.2** Le ou la responsable de la sécurité de l'entreprise doit s'assurer que le fournisseur et les personnes concernées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme indiqué dans la partie 1, clause 1.1, « Exigences relatives à la sécurité ». Le président ou la présidente de l'organisation (ou tout autre supérieur équivalent) pourra soumettre à l'administrateur ou administratrice de la sécurité du personnel du CNRC, à l'adresse NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca, un formulaire de filtrage, de consentement et d'autorisation pour les employés de son organisation.



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 propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à l'annexe « C » de ce document. Les soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

4.1.3 Évaluation financière

Les propositions financières seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à l'annexe « B ». Le contractant doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe « B » et l'inclure en tant que pièce jointe distincte dans la soumission électronique de son offre.

Taxe de vente applicable : La TPS, la TVP, la TVQ ou la TVH, selon le cas, est considérée comme une taxe applicable aux fins de la présente DP et s'ajoute au prix indiqué dans les présentes. Le montant de la taxe de vente applicable doit être divulgué et indiqué comme un élément distinct.

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%).

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 70% (représente 70/100) points exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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% 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.

Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,



respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	



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 toute attestation ou tout renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme 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.

En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM(S)</u>	<u>TITRE</u>

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.3 Attestation des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) décrits dans l'annexe « D » s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

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

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

6.1.2.2 Le ou la responsable de la sécurité de l'entreprise doit s'assurer que le fournisseur et les personnes concernées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme indiqué dans la partie 1, clause 1.1, « Exigences relatives à la sécurité ». Le président ou la présidente de l'organisation (ou tout autre supérieur équivalent) pourra soumettre à l'administrateur ou administratrice de la sécurité du personnel du CNRC, à l'adresse NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca, un formulaire de filtrage, de consentement et d'autorisation pour les employés de son organisation.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de signature du contrat jusqu'au 31 mars 2026 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 périodes supplémentaires de 1 année chacune jusqu'au 31 mars 2031, 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.

Si le CNRC exerce les options de prolongation pour les années 1, 2 ou 3, tous les coûts seront augmentés en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) selon Statistiques Canada.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par



l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Philippe G. Cléroux
Titre : Agent principal des contrats
Conseil national de recherches du Canada
Direction : Direction des services financiers et d'approvisionnement
Adresse : 1200 chemin Montréal

Courriel : Philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
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

Honoraires professionnels

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 sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

Sauf autorisation écrite de la part du Conseil national de recherches (CNRC), la responsabilité financière du CNRC envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat ne devra dépasser _____ \$ (*insérer la somme*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne devra faire aucun travail qui causerait la responsabilité totale du CNRC de dépasser cette limite, à moins d'en être expressément autorisé par le CNRC. Tout le travail sera exécuté à l'entière satisfaction du responsable technique dont le nom apparaît dans la présente, avant que tout paiement à l'entrepreneur devienne exigible.

6.7.3 Méthode de Paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiements mensuels

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) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.9 Instructions relatives à la facturation

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



Les factures **doivent** être envoyées à : nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE CONTRAT [à insérer lors de l'octroi du contrat] SUR TOUS LES DOCUMENTS ET FACTURES.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Liste de Prix
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.13 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse 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. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du Guide des CCUA [G10005C](#) (2016-01-28)

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

TITRE : SERVICES D'IMMIGRATION POUR LE CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA**DATE : 27 novembre 2023****OBJECTIF**

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) est à la recherche d'un cabinet de consultation en matière d'immigration expérimenté pour l'aider à recruter et à conserver des travailleurs étrangers.

CONTEXTE

Compte tenu de travaux de recherche spécialisés menés par le CNRC, il n'est parfois pas possible de trouver des candidats canadiens ou des résidents permanents qualifiés pour pourvoir nos postes de recherche. C'est pourquoi le CNRC, avec l'aide de la Direction des ressources humaines, doit parfois recruter à l'étranger.

Les employeurs, lorsqu'ils embauchent des travailleurs étrangers, doivent satisfaire à de nombreuses exigences, tant auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) que d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), et ces exigences évoluent continuellement et sont devenues de plus en plus détaillées et complexes. Les travailleurs étrangers peuvent être embauchés pour travailler dans n'importe quel site du CNRC du pays.

En règle générale, un travailleur étranger se voit offrir un poste au CNRC à la suite d'un concours annoncé ou dans le cadre d'un programme de recrutement où, dans l'un ou l'autre cas, aucune candidature de citoyens canadiens, résidents permanents ou titulaires d'un permis de travail ouvert n'a été retenue.

Dans la plupart des cas, le CNRC n'est pas tenu de soumettre une étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) lorsqu'il embauche des travailleurs étrangers pour des postes de recherche. Il utilise plutôt le code d'exemption C31, le cas échéant : Travail lié à un programme de recherche, d'éducation ou de formation [R205 (c)]. Plus précisément, il s'agit d'un travail « sont parrainés par le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG), Ressources naturelles Canada (RNCAN), ou un ministère ou un organisme associé à RNCAN participant au Programme de recherche postdoctorale pour scientifiques éminents et chercheurs venus participer à des travaux de recherche pour ces ministères et organismes (les ministères et organismes qui se sont associés au Programme de recherche postdoctorale de RNCAN sont responsables de délivrer leurs propres lettres d'offre aux candidats) ».

Lorsque le code d'exemption C31 n'est pas approprié, d'autres exemptions sont envisagées (p. ex., l'accord Canada-États-Unis-Mexique) ou une EIMT est soumise.

PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, le cabinet de consultation en matière d'immigration aidera le CNRC à assumer ses responsabilités d'employeur liées à l'embauche de travailleurs étrangers à des postes temporaires ou permanents. De plus, sur demande, le fournisseur de services aidera les nouveaux employés, ainsi que les employés temporaires et permanents déjà en poste, à obtenir ou à prolonger leur permis de travail et leur visa. Lorsque des employés sont nommés à des postes permanents, le fournisseur de services les aidera, sur demande, à faire une demande de résidence permanente. Sur demande, le fournisseur de services fournira une assistance dans d'autres situations jugées nécessaires par le CNRC.

TÂCHES

Les tâches du cabinet de consultation en matière d'immigration comprennent les suivants :

Services de soutien

- Aider le CNRC à naviguer dans les méandres du système d'immigration.
- Passer en revue les directives et les modèles internes du CNRC, pour en vérifier l'exactitude.
- Défendre les intérêts du CNRC ou de ses employés, au besoin.

Fournisseur d'information

- Informer le CNRC des changements dans les politiques d'immigration susceptibles d'influer sur le recrutement et le maintien en fonction.
- Fournir de l'information et des indications à jour sur les restrictions de voyage et les mesures de restriction aux frontières.

Assurance de la conformité à toutes les exigences juridiques

PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Le cabinet de consultation en matière d'immigration doit fournir les services que voici :

Services à l'employeur (chargé de projet du CNRC)

- Recommander une dispense de l'EIMT, lorsqu'il est approprié.
- Faire les demandes et rédiger les documents à l'appui tels que :
 - Demande d'avis sur la dispense de l'EIMT à l'Unité de mobilité internationale (UMI) d'IRCC;
 - Demande d'EIMT à Emploi et Développement social Canada (EDSC) (traitement courant);
 - Demande d'EIMT à EDSC (variation d'une annonce);
 - Formulaire « Offre d'emploi à un ressortissant étranger dispensé d'une EIMT » (IMM 5802).
- Informer le CNRC des mécanismes et des programmes en vigueur pour aider les employés à la recherche d'une résidence permanente.



Services aux travailleurs étrangers

- Recommander la catégorie d'immigration qui convient le mieux à la personne.
- Faire les demandes et rédiger les documents à l'appui tels que :
 - Permis de travail (initial)
 - Permis de travail (renouvellement)
 - Visa (initial)
 - Visa (renouvellement)
 - Entrée express pour une résidence permanente (demande)
 - Entrée express pour une résidence permanente (invitation à présenter une demande)
- Fournir au nouvel employé ou à l'employé déjà en poste d'autres renseignements importants sur la marche à suivre pour venir au Canada y travailler (numéro d'assurance sociale, assurance, etc.).

Le cabinet de consultation en matière d'immigration doit contacter le travailleur étranger ou le représentant de l'employeur dans les 48 heures (jours ouvrables) et faire ce qui suit :

- Examiner le dossier dans un premier temps.
- Prendre contact avec le travailleur étranger.
- Demander toutes les informations manquantes.
- Avoir une première conversation avec le travailleur étranger sur ce qui doit être fait.

CONTRAINTES

- Dans le cadre du présent contrat, les services d'immigration offerts par le cabinet sont uniquement destinés au travailleur étranger.
- Chaque consultant travaillant sur un dossier doit être accrédité en tant que consultant réglementé en immigration canadienne par le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada.

Exigence en matière de rapports

- Présenter à la fin de chaque contrat un rapport détaillé des services rendus ou fournir l'accès à un portail des fournisseurs afin que le CNRC puisse examiner chaque résumé de cas une fois que celui-ci est terminé.
- Fournir l'accès à des rapports ponctuels à jour, comme suit :
 - en accédant au portail du fournisseur pour produire un rapport de façon indépendante;
 - si le rapport n'est pas disponible sur le portail du fournisseur, celui-ci doit fournir le rapport demandé dans un délai de 48 h (jours ouvrables).

Langue des services

- Le cabinet de consultation doit fournir les services (à l'écrit et à l'oral) en français et en anglais, tel qu'il est demandé.
- Les services doivent être fournis avec une qualité équivalente dans les deux langues officielles.
- Le cabinet ne peut pas compter sur la disponibilité d'une seule personne bilingue. Plusieurs consultants doivent être en mesure de fournir des services en anglais et en français afin de répondre adéquatement aux besoins.

Exigences en matière de sécurité



- Le cabinet et ses consultants auront accès à de l'information protégée, selon les besoins.
- Le cabinet recevra et stockera de l'information protégée à ses installations, si nécessaire.
- Le cabinet doit avoir la capacité d'envoyer et de recevoir des documents par courriel chiffré ou par l'entremise d'un portail sécurisé.

Lieu de travail

- Les services seront fournis dans les locaux du fournisseur. Toutes les communications se feront par téléphone, par courrier électronique ou par tout autre service approprié d'appel vidéo.

Hors de la portée des travaux

- Le cabinet de consultation en matière d'immigration ne fournira aucun service ni assistance en matière de soutien à l'immigration pour les conjoints ou les personnes à charge des travailleurs étrangers dans le cadre de ce contrat.
Si un travailleur étranger a besoin d'une aide supplémentaire en matière de soutien à l'immigration pour les conjoints ou les personnes à charge, il est libre d'établir son propre contrat avec le cabinet de consultation en matière d'immigration.

Glossaire

Employé continu (*Continuing employee*)

Employé dont la durée des fonctions n'est pas définie.

Employé nommé pour une période déterminée (*Term Employee*)

Employé dont la durée des fonctions est définie.

Avec concours (*With Competition*)

Mesure d'embauche où un avis est publié et où des demandes sont sollicitées, aux fins d'examen.

Sans concours (*Without Competition*)

Mesure d'embauche où une nomination est effectuée, sans solliciter des demandes aux fins d'examen.



Annexe B — DP 23-58135

Évaluation — Tableau des prix

Critères d'évaluation — Tarification

- Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix, soit le tableau 1, de l'annexe C.
- *** Le tableau des prix doit être soumis dans un document distinct, conformément aux instructions fournies dans la demande de propositions. ***
- Le soumissionnaire doit fournir un coût fixe en dollars canadiens (\$ CA) pour chaque article figurant dans le tableau no 1 ci-dessous et ne doit pas inclure les taxes applicables.
- Les périodes optionnelles sont exercées à la seule discrétion du CNRC et sont soumises à un rendement satisfaisant et au financement disponible.
- Si le CNRC exerce les options de prolongation pour les années 1, 2, 3, 4 et 5, tous les coûts seront augmentés en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC), selon Statistique Canada.
- Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements exigés ci-dessus, la proposition sera considérée comme ne satisfaisant pas à une exigence obligatoire de la demande de propositions, et sera par conséquent rejetée.
- Pour déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon un ratio de 30 %.

	Critères d'évaluation — tarification	Coût unitaire
P1	Tarif horaire	\$
P2	Demande d'avis sur la dispense de l'EIMT à l'Unité de mobilité internationale (UMI) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)	\$
P3	Demande d'EIMT à Emploi et Développement social Canada (EDSC) — (traitement courant)	\$
P4	Demande d'EIMT à EDSC — (variation d'une annonce)	\$
P5	IMM 5802 : Offre d'emploi	\$
P6	Visa de résident temporaire (initial)	\$
P7	Visa de résident temporaire (renouvellement)	\$
P8	Visiteur d'affaires ou dispense de permis de travail de courte durée conformément à la Stratégie en matière de compétences mondiales <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de visiteur uniquement, aucun visa n'est requis • Évaluation et demande au point d'entrée 	\$

P9	Visiteur d'affaires ou permis de travail de courte durée dispensé en vertu de la Stratégie en matière de compétences mondiales <ul style="list-style-type: none"> • Visa de résident temporaire requis • Évaluation et demande en ligne au bureau des visas à l'étranger 	\$
P10	Permis de travail (initial) — catégories : <ul style="list-style-type: none"> • C31 : Recherche • Permis de travail postdiplôme • C10 : Avantage important • Professionnels de l'ALENA • C16 : Mobilité francophone • Expérience internationale Canada • A75 : Titulaires d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) • Permis de travail ouvert transitoire 	\$
P11	Permis de travail (renouvellement)	\$
P12	Entrée express — Résidence permanente (soumission du profil)	\$
P13	Entrée express — Résidence permanente (invitation à présenter une demande)	\$
P14	Candidature provinciale de résidence permanente	\$
	Total (P1+P2+P3+P4+P5+P6+P7+P8+P9+P10+P11+P12+P13+P14) :	\$

Tableau 1 — Période initiale du contrat (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2026)

Avertissement

Le CNRC est conscient que chaque travailleur étranger n'aura pas besoin de tous les services. Les services requis dépendront de la situation particulière de la personne concernée et de son poste au CNRC.

Annexe C
DP 23-58135

SERVICES D'IMMIGRATION POUR LE CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA (CNRC)

**POINTS OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES — CRITÈRES COTÉS ET
PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION**

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

La proposition sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation énoncés dans le présent document. Il est impératif de fournir suffisamment de détails dans la proposition pour que la réponse du soumissionnaire décrive complètement son offre.

Étape 1. Évaluation en fonction des critères obligatoires : Les propositions seront évaluées afin de déterminer si toutes les exigences obligatoires détaillées dans la présente annexe « Exigences obligatoires » ont été respectées. Seules les propositions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront alors évaluées conformément à l'étape 2.

Étape 2. Évaluation en fonction de critères cotés par points : Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation cotés par points énoncés dans la présente annexe « Critères cotés ». Une moyenne des notes attribuées par les évaluateurs sera calculée.

Étape 3. Méthode de sélection — note combinée la plus élevée du mérite technique [70 %] et du prix [30 %], avec une note minimale de passage de 70 % (soit 70/100) pour les critères d'évaluation technique.

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) Respecter l'ensemble des critères d'évaluation technique obligatoires;
- c) Obtenir une note moyenne minimale de 70 % (soit 70/100) pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.

Étape 4. Attribution d'un contrat : Le soumissionnaire conforme ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

1.1 Exigences obligatoires

Les propositions doivent répondre aux exigences obligatoires décrites ci-dessous. Chacune est évaluée par un « oui » ou par un « non ». Si l'une des exigences obligatoires n'est pas respectée, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Les propositions doivent clairement indiquer la capacité de l'entreprise à répondre à chaque exigence obligatoire (p. ex., en fournissant les numéros de page de la proposition correspondant à l'exigence obligatoire).

Conformité démontrée

Si applicable, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae de toutes les ressources proposées mettant en évidence les qualifications et l'expérience dans le domaine concerné, indiquant SANS AUCUN DOUTE que les qualifications de la personne proposée répondent aux exigences énoncées dans les exigences obligatoires.

Tableau 1 : Exigences obligatoires

Exigence	Critères obligatoires	Oui ou Non	Le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page et le numéro du paragraphe.
O1. Années d'expérience	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède dix (10) ans d'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la prestation de services d'immigration à des employeurs et à des employés occupant un large éventail de postes, notamment des postes de professionnel, de scientifique et d'ingénieur. Les clients doivent être comparables au CNRC (c'est-à-dire d'une taille semblable d'environ 4 000 employés, géographiquement dispersés et ayant des besoins particuliers en matière d'immigration).</p> <p>Des références doivent être fournies pour un minimum de deux (2) clients. Les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, des références pour chaque projet présenté :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description des services,2. Le nom du client,3. La date (ou l'année) à laquelle les services ont été offerts,4. Détails sur le travail effectué par le soumissionnaire, et5. Des références complètes avec coordonnées et numéro de téléphone. <p>**L'expérience dans la prestation de services d'immigration au CNRC ne doit pas être utilisée comme exemple ni comme référence.</p>		

O2. Capacité dans tout le Canada et à l'étranger	Le soumissionnaire doit démontrer que l'Organisation a la capacité de fournir des services aux employés existants et aux nouvelles recrues dans tout le Canada ainsi qu'à l'échelle internationale.		
O3. Accréditation	Le soumissionnaire doit démontrer que les consultants de l'organisation sont accrédités en tant que consultants canadiens en immigration réglementés et membres en règle du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada.		
O4. Réponse	Le soumissionnaire doit confirmer sa capacité à répondre (comme décrit à la section 9.2 de l'annexe A - l'énoncé des travaux) aux demandes initiales du chargé de projet du CNRC, de l'employé ou du représentant de l'employeur dans un délai de 48 heures (2 jours ouvrables).		
O5. Langues	Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de l'Organisation à fournir tous les services de qualité équivalente dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, comme indiqué dans l'annexe A — l'énoncé des travaux.		
O6. Renseignements protégés	Le soumissionnaire doit se conformer à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe C. Cela inclut la capacité d'envoyer, de recevoir et de stocker des renseignements protégés B conformément à la politique du gouvernement fédéral. Il doit, entre autres, savoir utiliser la technologie de chiffrement Entrust au moment de présenter sa soumission.		
O7. Longueur de la proposition	La proposition technique, annexes non comprises, ne doit pas dépasser 50 pages (en utilisant une police de caractères d'au moins 11 points).		

1.2 Exigences cotées

Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 70 points pour les exigences cotées pour que leur soumission soit jugée recevable et qu'elle continue d'être prise en considération.

Tableau 2 : Exigences cotées

Exigences nominales			
Exigence	Critères d'évaluation	Score maximum	Le soumissionnaire doit faire référence à la section et à la page dans sa proposition
C1. Expérience	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'Organisation a fourni des services continus, d'une portée et d'une complexité similaires à celles des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, pendant au moins dix (10) ans. Une description claire, complète et concise de son expérience et de son approche en matière de soutien aux employeurs ayant des besoins semblables à ceux du CNRC doit être incluse.</p> <p>Années d'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> De 10 à moins de 15 ans (jusqu'à 5 points) De 15 ans à moins de 20 ans (jusqu'à 8 points) Plus de 20 ans (jusqu'à 10 points) <p>**L'expérience dans la prestation de services d'immigration au CNRC ne doit pas être utilisée comme exemple ni comme référence.</p>	10 points	
C2. Cas ou demandes par an.	<p>La proposition doit fournir un nombre moyen de cas ou de demandes par an.</p> <p>Nombre moyen de cas ou de demandes par an :</p> <ul style="list-style-type: none"> Moins de 500 par an (jusqu'à 2 points) De 501 à moins de 700 par an (jusqu'à 4 points) De 701 à moins de 1000 par an (jusqu'à 8 points) De 1001 ou plus par an (jusqu'à 10 points) <p>**L'expérience dans la prestation de services d'immigration au CNRC ne doit pas être utilisée comme exemple ni comme référence.</p>	10 points	

C3. Approche et Plan de projet	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience globale de l'organisation en matière de soutien aux employeurs semblables au CNRC en ce qui concerne leurs besoins en matière d'immigration (taille similaire d'environ 4 000 employés, géographiquement dispersés, et avec des besoins spécifiques en matière d'immigration, c'est-à-dire pour les rôles scientifiques ou de recherche, l'utilisation de étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) ou des codes de dispense, les demandes de permis de travail et de résidence permanente). Décrivez également votre expérience globale en matière d'aide aux nouveaux embauchés et aux employés occupant des postes dans le domaine de la science ou de la recherche pour leur permettre de s'y retrouver dans le système d'immigration.</p> <p>Des points seront attribués pour les éléments que voici :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche proposée pour évaluer les besoins du CNRC (jusqu'à 6 points) • La profondeur et l'étendue de l'expérience acquise dans la préparation des demandes ou des renouvellements de permis de travail (jusqu'à 6 points) • Profondeur et étendue de l'expérience dans l'utilisation des codes de dispense de l'EIMT (jusqu'à 6 points) • Approche proposée pour déterminer si une demande d'EIMT ou une demande de dispense doit être soumise (jusqu'à 6 points) • La profondeur et l'étendue de l'expérience dans la préparation des demandes de résidence permanente (jusqu'à 6 points) • Description des actifs (par exemple, consultants, logiciels) qui seront utilisés pour effectuer le travail (jusqu'à 6 points) • L'exhaustivité et la rigueur de la proposition, y compris la clarté et la logique des étapes proposées pour les projets (jusqu'à 6 points) • Description de la manière dont les données et les informations seront collectées et gérées (jusqu'à 6 points) • Fourniture de calendriers et d'étapes clés (jusqu'à 6 points) • Description du niveau d'effort requis pour mener à bien les travaux proposés, y compris l'affectation du personnel approprié à des tâches particulières (jusqu'à 6 points) <p>**L'expérience dans la prestation de services d'immigration au CNRC ne doit pas être utilisée comme exemple ni comme référence.</p>	60 points	
C4. Défis recensés et stratégies d'atténuation	<p>La proposition doit inclure une discussion sur les défis ou les risques éventuels associés à la fourniture de ces services, y compris tout impact sur la qualité, les coûts ou le calendrier, et faire preuve de créativité en proposant des solutions et des stratégies pour relever ces défis (jusqu'à 10 points).</p> <p>Des points seront attribués pour les éléments que voici :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun détail n'est fourni (0 point) • Réponses vagues, manque de détails (jusqu'à 5 points) • Réponses bonnes, directes et complètes, satisfaisant aux exigences (jusqu'à 7 points) • Réponses excellentes, claires et complètes, satisfaisant aux exigences et dépassant largement le minimum (jusqu'à 10 points) 	10 points	
C5. Gestion de projet et contrôle de la qualité	<p>La proposition doit inclure une description des processus à utiliser pour gérer efficacement chaque dossier d'immigration afin de s'assurer qu'il est achevé dans les délais et avec une qualité de travail acceptable (jusqu'à 5 points).</p> <p>La proposition doit également démontrer clairement la méthode proposée par l'entreprise pour assurer la coordination et la liaison avec le chargé du projet au CNRC (jusqu'à 5 points).</p>	10 points	
Total		100 points	

Exemples de notation

NON RECEVABLE	DES INFORMATIONS ET UNE EXPÉRIENCE LIMITÉES	DES INFORMATIONS ET UNE EXPÉRIENCE MOYENNES OU SUFFISANTES	DES INFORMATIONS ET UNE EXPÉRIENCE DE QUALITÉ SUPÉRIEURE
<ul style="list-style-type: none">▪ Soumission ne comportant pas d'informations susceptibles d'être évaluées	<ul style="list-style-type: none">▪ Ne satisfait pas aux exigences minimales▪ Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience▪ L'équipe proposée ne répond pas aux exigences ou il manque des éléments▪ Exemples de projets sans rapport avec les besoins du projet en cours▪ Manque de détails	<ul style="list-style-type: none">▪ Répond aux exigences minimales▪ Le soumissionnaire est qualifié et expérimenté▪ L'équipe couvre toutes les composantes et répondra probablement aux exigences▪ Exemples de projets généralement liés aux besoins du projet actuel	<ul style="list-style-type: none">▪ Dépasse les exigences minimales▪ Le soumissionnaire est bien qualifié et expérimenté▪ Une solide expérience globale de l'équipe qui couvre toutes les composantes et qui répondra aux exigences ou les dépassera.▪ Exemples de projets directement liés aux besoins du projet actuel



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		NRC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		HRB	
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							
Assist NRC in navigating the immigration system; Ensure compliance with all legal requirements; Advocate on behalf of NRC or its employees as necessary; Review existing NRC internal guidelines and templates for accuracy; Inform NRC on changes to immigration policies that may impact recruitment and retention; Provide advice and guidance; Prepare applications and supporting documents on behalf of NRC; Assist employees with preparing and submitting work permit and related applications							
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"/>		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"/>			
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 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"/>					



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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : Protected B

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eileen Roy		Title - Titre HR Advisor, Recruitment & Mobility	Signature Roy, Eileen <small>Digitally signed by Roy, Eileen DN: c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, cn="Roy, Eileen" Reason: I am approving this document with my legally binding signature Location: Ottawa Date: 2023.08.18 14:35:36 Foxit PhantomPDF Version: 9.7.2</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-618-4005	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel eileen.roy@nrc-cnrc.gc.ca	Date 18 August 2023
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marika Rioux		Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature Rioux, Marika <small>Digitally signed by Rioux, Marika DN: cn=Rioux, Marika, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=marika.rioux@nrc-cnrc.gc.ca Date: 2023.08.22 07:51:40 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-542-6839	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marika.rioux@nrc-cnrc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Philippe G. Cléroux		Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature CLEROUX, PHILIPPE <small>Digitally signed by CLEROUX, PHILIPPE DN: cn=CLEROUX, PHILIPPE, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=philippe.cleroux@canada.ca Date: 2024.01.10 12:06:06 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

****As per the Directive on Security Management, throughout the contract or arrangement, the project authority (signed above at section 13) must monitor the supplier, partner and departmental compliance of security requirements identified on this SRCL, and take corrective actions to address issues of non-compliance****

****Conformément à la directive sur la gestion de la sécurité, tout au long du contrat ou de l'accord, le Chargé de projet (signé ci-dessus à la section 13) doit surveiller la conformité du fournisseur, du partenaire et du ministère aux exigences de sécurité énoncées sur la présente LVERS, et prendre des mesures correctives pour régler les problèmes de non-conformité.****