



**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

[Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca](mailto:Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Indigenous Services Canada

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 aux:** Services aux Autochtones Canada

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

**Comments - Commentaires**

**Ce document contient une sécurité  
Exigence - This document contains a  
Security  
Requirement**

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

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Indigenous Services Canada/ Services aux  
Autochtones Canada**

<b>Title – Sujet</b> SAC - Plateforme de recrutement numérique	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000249785	<b>Date</b> 10-mai-2023
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> N/A	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> N/A	
<b>File No. – N° de dossier</b> N/A	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b> N/A
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le 20 juin, 2023</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca">Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> DY6
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 873-354-0959	<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>  RCN	

**Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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</b> (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES.....	6
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>8</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>11</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.2.1	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTS REQUIS.....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>12</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
LES TRAVAUX À EXÉCUTER SONT DÉTAILLÉS À L'ANNEXE « A » DES CLAUSES DU CONTRAT ÉVENTUEL.....		12
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5	RESPONSABLES.....	12
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	13
6.7	PAIEMENT.....	13
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.10	LOIS APPLICABLES.....	14
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
<b>ANNEXE «A».....</b>		<b>15</b>
<b>ANNEXE «B».....</b>		<b>20</b>
<b>ANNEXE «C».....</b>		<b>22</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		22
.....		24



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce fichier.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le débriefing peut se faire 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](#) 2022-03-29 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

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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.

« 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

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.

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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



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

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

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires, le cas échéant

#### **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**

La méthode de paiement des factures par Services aux Autochtones Canada (SAC) est le dépôt direct à l'institution financière choisie par l'entrepreneur.

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
O1	<p><i>Candidat - une personne qui postule pour un emploi (avec Services aux Autochtones Canada - SAC) et effectue diverses étapes du processus de candidature, en utilisant la plateforme de recrutement en ligne/numérique.</i></p> <p><i>Client - une personne employée par ISC qui utilise la plateforme de recrutement en ligne/numérique afin de faciliter le processus de candidature du candidat. Remarque : le processus de candidature peut aboutir à l'embauche du candidat.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq années continues d'expérience dans la prestation de services de recrutement en ligne avec le gouvernement du Canada.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificat de conformité;</li> <li>2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);</li> <li>3. Numéros de contrats avec le ministère ou l'organisme du gouvernement du Canada.</li> </ol>
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une plateforme capable de réaliser des entrevues vidéo, dotée d'une fonctionnalité d'enregistrement et d'une capacité d'évaluation et de documentation du rendement des entrevues dans la plateforme.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de ces exigences.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une plateforme permettant au candidat de planifier ses entrevues (en direct ou asynchrones), c'est-à-dire être capable de choisir la date et l'heure de l'entrevue.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de ces exigences.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un système de</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les</p>





	<p>suivi des candidats permettant au client d'effectuer les fonctions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fonctionnalité de recherche (grâce à différents renseignements, y compris le prénom, le nom, etc.);</li><li>2. Fonctionnalité de vérification qui affiche les mises à jour des processus d'entrevue et de sélection du candidat (y compris les dates des mises à jour);</li><li>3. Échelle de cotation fonctionnelle.</li></ol>	<p>renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de ces exigences.</p>
O5	<p>Le soumissionnaire doit être capable d'offrir une fonction d'orientation ou d'intégration organisationnelle normalisée afin de favoriser une approche intégrée à la plateforme.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation confirmant le respect de ces exigences.</p>
O6	<p>Le soumissionnaire doit fournir une plateforme dotée d'interfaces publiques et dorsales bilingues capables d'alterner rapidement entre le contenu français et le contenu anglais.</p> <p>Cela permet d'augmenter la capacité des candidats et du client à utiliser les deux langues officielles.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de ces exigences.</p>
O7	<p>Le soumissionnaire doit fournir une plateforme capable de doubler ou de copier les documents d'un poste ou d'une candidature précédente d'un candidat vers un nouveau poste ou une nouvelle candidature.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de ces exigences.</p>
O8	<p>La solution ou la plateforme proposée par le soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences « Protégé A » et « Protégé B » du gouvernement du Canada.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de ces exigences.</p>
O9	<p>Le soumissionnaire doit offrir du soutien à la clientèle de 8 h à 23 h (heure normale de l'Est) pendant les jours ouvrables (lundi au vendredi).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de cette exigence.</p>
O10	<p>Le soumissionnaire doit offrir un soutien aux candidats en tout temps dans un délai approximatif de deux minutes.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documents confirmant le respect de cette exigence.</p>



O11	La plateforme proposée par le soumissionnaire doit être capable de produire des rapports simples et d'exporter une quantité considérable de données au client	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :  Documents confirmant le respect de ces exigences.
O12	Le soumissionnaire doit fournir une plateforme offrant plusieurs niveaux d'accès au client (p. ex., super administrateur, compte régulier, administrateur, évaluateur, etc.).	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :  Documents confirmant le respect de cette exigence.

#### 4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **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.

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.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, d'un contrat ou d'un véritable accord d'approvisionnement de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour être pris en considération dans le processus d'approvisionnement.



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

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B 2022-12-01](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la 1, août, 2023 au 31, juillet 2026 inclusivement.

#### **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 2 période(s) supplémentaire(s) de 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.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alex Cormier Howie

Titre : Agent principal d'approvisionnement

Téléphone : 873-354-0959

Courriel : [alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca](mailto:alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca)

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

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :



Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

### 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 \_\_\_\_\_ sont inclus 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 Paiement électronique de factures – contrat



L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international) ;

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B - 2022-12-01 Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement ;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. TITRE**

Plateforme de recrutement numérique

**1. BUT**

Service aux Autochtones Canada (SAC) a besoin d'une plateforme de recrutement numérique sécurisée et bilingue afin d'offrir une expérience fluide et intuitive aux candidats, aux ressources humaines et aux gestionnaires d'embauche. Le but est de réduire le délai d'embauche, de personnaliser les stratégies de recrutement et d'améliorer l'expérience générale des candidats.

**2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

En date d'octobre 2022, la main-d'œuvre de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de SAC comporte environ 850 infirmières et infirmiers assumant un large éventail de fonctions, répartis dans six régions (AB, SK, MB, ON, QC et ATL) au Canada et inscrits auprès de neuf organismes de réglementation provinciaux et territoriaux différents. Un sous-ensemble de cette main-d'œuvre, soit 500 infirmières et infirmiers (principalement des infirmières autorisées et praticiennes), représente le personnel infirmier de première ligne de SAC qui travaille principalement dans des communautés des Premières Nations éloignées et isolées. La majorité des employés, environ 84 %, sont à temps partiel (parmi ceux-ci, environ 21 % occupent un emploi temporaire, qui est défini par une période d'emploi fixe).

L'incapacité à attirer les bons candidats qui répondent aux exigences d'un poste est un symptôme d'un système de recrutement passif. Les systèmes, processus et directives officiels du gouvernement limitent ce que SAC peut faire en matière d'embauche de personnel infirmier. Par nature, ces procédures compliquent les activités de dotation de base telles que l'embauche, la socialisation organisationnelle et la rémunération. Cette lourdeur se traduit par un manque de réactivité qui n'est pas caractéristique du marché du travail en soins infirmiers et qui constitue une menace pour l'attraction et le maintien en poste des talents.

Un roulement du personnel élevé, quantifié par la courte durée moyenne d'association du personnel infirmier de SAC, signale non seulement des problèmes de maintien en poste, mais aussi une grande instabilité de la main-d'œuvre. Cette instabilité s'est traduite par une dépendance excessive à la sous-traitance pour la prestation de services essentiels.

En réponse aux problèmes chroniques de recrutement et de maintien en poste, SAC a conçu le cadre des ressources humaines en santé et en soins infirmiers (RHSSI), qui assure une harmonisation des efforts ministériels.

L'une des pierres angulaires du cadre des RHSSI est la gestion et l'acquisition de talents. Conséquemment, la stratégie de gestion des talents en soins infirmiers de SAC présente des recommandations et des preuves fondamentales à l'appui de l'adoption de la gestion et de l'acquisition de talents au Ministère comme méthode principale de croissance et de perfectionnement de la main-d'œuvre infirmière. En outre, elle permettra d'atteindre l'objectif de se doter d'une main-d'œuvre forte et stable en ressources humaines en santé, conformément à l'objectif stratégique ministériel d'autodétermination et de transfert.

À noter que l'approvisionnement dont il est question dans la présente est conforme aux recommandations 1 et 2 de la stratégie de gestion des talents en soins infirmiers de SAC, soit :



- 1) la mise en œuvre d'une stratégie de recrutement de candidats éclairée par les profils, la proposition de valeur pour les employés et la marque employeur;
- 2) l'harmonisation de l'expérience des candidats aux pratiques exemplaires de l'industrie au moyen d'une approche progressive en matière de recrutement des ressources humaines en santé et de services de soutien à SAC, qui utilise une plateforme de recrutement numérique pour y parvenir.

### 3. OBJECTIFS

SAC a besoin d'un système bilingue de bout en bout pour le suivi des candidats doté de multiples capacités supplémentaires, y compris des services pour faciliter les entrevues vidéo asynchrones et en direct, la vérification des références, les évaluations de compétences et la surveillance vidéo ainsi que toute autre tâche à réaliser pendant le processus de recrutement. La solution logicielle de recrutement doit être capable de gérer une quantité élevée de candidats pour les postes vacants affichés dans divers emplacements au pays et doit être accessible par tous les candidats.

Les autres objectifs stratégiques de l'approvisionnement sont les suivants :

- réduire les délais associés à l'embauche du personnel infirmier, des ressources humaines en santé et des services de soutien;
- améliorer l'expérience des candidats au cours du processus de demande;
- alléger le fardeau administratif des gestionnaires infirmiers;
- établir et maintenir un système de suivi des candidats fiable et à l'échelle nationale pour le recrutement des ressources humaines et des services de soutien;
- fournir des rapports de suivi et d'étape pour assurer une harmonisation avec la stratégie de gestion des talents;
- adopter une approche moderne et novatrice de repérage (recrutement) de la main-d'œuvre infirmière de SAC dans le but de réduire la dépendance à l'égard des agences;
- gonfler les rangs du personnel infirmier de première ligne dans les communautés éloignées et isolées, où SAC a son empreinte de fonctionnaires de première ligne la plus importante.

### 4. PORTÉE, EXIGENCES ET PRODUITS LIVRABLES

Dans le cadre de l'initiative « Nouvelle orientation en matière de dotation » (NOD) de la Commission de la fonction publique (CFP), les ministères peuvent maintenant davantage personnaliser leurs méthodes de dotation, notamment adopter des méthodes agiles, afin de leur permettre de se concentrer plus sur les résultats et moins sur le processus. La DGSPNI cherche continuellement des manières novatrices d'évaluer les candidats en soins infirmiers ou les professionnels de la santé potentiels de divers emplacements pour les processus de dotation. SAC cherche à conclure une entente contractuelle avec un entrepreneur pour fournir ces services sur une plateforme accessible et bilingue pouvant être utilisée par le personnel des RH et les gestionnaires d'embauche.

L'entrepreneur fournira à SAC un accès à sa plateforme de recrutement asynchrone par Internet et à ses services, ainsi que les renseignements de connexion pour un nombre illimité d'employés de SAC. L'entrepreneur fournira aux employés de SAC toute la formation requise pour installer, utiliser et mettre en œuvre le système et ses services.

À la suite de l'installation initiale et de la formation, l'entrepreneur fournira du soutien technique aux employés de SAC selon les besoins et dans un délai de réponse inférieur à 48 heures dès la réception du courriel de demande d'aide.

SAC prévoit que jusqu'à 3 000 candidats présenteront une demande chaque année et franchiront les différentes étapes du processus, y compris les évaluations, ce qui représente jusqu'à 500 embauches par année. Les candidats seront capables d'accéder au système et aux services de l'entrepreneur par Internet en tout temps, et ceux qui demandent un soutien technique pour le système recevront une assistance immédiate par courrier électronique ou par des systèmes de « clavardage » en ligne.

L'entrepreneur fournira à SAC un système pour suivre les candidatures, remplir les questionnaires de compétences, enregistrer les entrevues vidéo, effectuer la vérification automatique des références, ainsi qu'évaluer et coter la qualité des diverses réponses obtenues grâce à un guide et à une échelle fournis par SAC. Au besoin, les employés





de SAC auront droit à du soutien technique immédiat pour le système d'évaluation et de cotation par l'entremise du courrier électronique ou de systèmes de « clavardage » en ligne.

Pendant la durée du contrat, les questionnaires de compétences, les guides de notation, les questions d'entrevue, les vérifications des références et toutes les échelles de cotation varieront selon le processus de dotation et les postes à pourvoir. Par conséquent, l'entrepreneur doit faire en sorte que le système permet d'exécuter ces changements selon le candidat ou selon le processus.

Le système en ligne, y compris tous les documents d'introduction, de soutien technique et de référence, sera mis à la disposition de SAC et des candidats à l'emploi dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français), selon la demande de la personne.

L'entrepreneur conservera tous les documents fournis par les candidats dans ses systèmes pour la durée du contrat et fournira un service accessible permettant de télécharger les vidéos des candidats dans un format MP-4 chiffré selon les besoins. L'entrepreneur doit également fournir un système permettant de télécharger les résumés des évaluations des candidats au format Microsoft Excel, selon les besoins.

**(Autres) exigences à fournir par l'entrepreneur**

**4.1** L'entrepreneur doit fournir des solutions logicielles pour tous les éléments suivants :

- a) Entrevues vidéo en direct
- b) Entrevues vidéo asynchrones
- c) Suivi des candidats
- d) Évaluations de compétences des candidats, y compris la surveillance vidéo
- e) Cotation des candidats
- f) Planification des entrevues
- g) Vérification automatique des références
- h) Intégration et formation

**4.2** L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

**4.2.1** Un service par Internet sécurisé (conforme à la cote « Protégé B ») pour faciliter l'application, la gestion et l'administration des évaluations et la livraison standard d'une séance d'orientation ou d'intégration organisationnelle de candidats en soins infirmiers.

**4.2.2** Un nombre illimité d'utilisateurs.

**4.2.3** Un service accessible aux utilisateurs et aux candidats grâce à des dispositifs personnels, comme les ordinateurs portables et de bureau, les téléphones cellulaires ou les tablettes et être compatible avec les dispositifs adaptés à Internet et les systèmes d'exploitation.

**4.2.4** Du soutien pour installer le système et former les utilisateurs, fournir des guides de l'utilisateur personnalisés propres au flux de travail unique de SAC et fournir du soutien technique en tout temps aux utilisateurs et aux candidats.

**4.2.5** Un système intégré de suivi des demandes avec une fonctionnalité de recherche pour suivre les candidatures, remplir les questionnaires de compétences, enregistrer les entrevues vidéo, vérifier les références, ainsi qu'évaluer et coter la qualité des réponses et des documents.

**4.2.6** Une fonctionnalité permettant aux candidats de planifier leurs entrevues ou permettant aux utilisateurs de SAC d'inviter les candidats à des entrevues à une date et à une heure précises avec des rappels et des notifications automatiques intégrés à plusieurs calendriers (Outlook, Gmail, Office 365, etc.).

**4.2.7** La capacité de réaliser, d'enregistrer et de coter des vidéos en direct, des vidéos asynchrones et des entrevues en personne et au téléphone en direct.

**4.2.8** La capacité de réaliser, d'enregistrer et de coter des questionnaires de compétences asynchrones.

**4.2.9** La capacité de réaliser et de coter une vérification automatique des références pour un maximum de trois références par candidature.



**4.2.10** La capacité d'envoyer des messages textes personnalisés aux candidats au moyen de variables personnalisées de l'organisation dans les messages.

**4.2.11** La capacité de procéder à l'orientation ou à l'intégration organisationnelle sur divers médias qui permettent de tenir compte des variations régionales, et la capacité d'effectuer des évaluations sur ce contenu.

**4.2.12** La capacité de reproduire les pièces jointes, les étiquettes et les cotes manuelles de tous les postes pour lesquels un candidat a présenté une demande.

#### **4.3. Besoins annuels (précis)**

- Plateforme de recrutement numérique;
- Trousse de configuration;
- Entrevues vidéo asynchrones (1 000 candidats);
- Entrevues vidéo en direct (enregistrées) (1 000 candidats);
- Vérification automatique des références (1 000 candidats);
- Cotation (1 500 candidats);
- Évaluation des compétences (1 000 candidats);
- Surveillance vidéo (enregistrement allant jusqu'à 50 minutes) (1 000 candidats);
- Planification automatique (1 000 candidats);
- Envoi de messages (500 candidats);
- Suivi – Système de suivi des candidats (500 candidats);
- Socialisation organisationnelle – Intégration numérique (500 candidats);
- Formation virtuelle
  - ✓ Formation virtuelle illimitée pour un « super administrateur »,
  - ✓ Trois séances de formation en groupe avec un nombre illimité d'utilisateurs;
- Conseiller virtuel (formation)
  - ✓ Jusqu'à 10 séances d'une heure avec des experts internes.

### **5. HÉBERGEMENT DES DONNÉES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT**

**5.1.1** L'ensemble des données et des documents des candidats seront hébergés dans des serveurs situés au Canada pour la durée du contrat. Un service accessible doit être fourni pour y télécharger les données et les documents par poste selon les besoins. De plus, l'entrepreneur conservera les documents sur les candidats (qu'elle soit produite par les candidats ou par les utilisateurs de SAC) sur ses systèmes pour la durée du contrat et permettra de télécharger les documents, les vidéos, etc. selon les besoins, et ce, jusqu'à une semaine ouvrable suivant l'expiration du contrat.

**5.1.2** Le système doit faciliter les rapports sur divers critères (un seul ou plusieurs) des postes, les cotes des évaluations, les états des demandes, les taux d'achèvement, les réponses des candidats, etc. selon le candidat ou le processus et selon une période définie.

**5.1.3** La capacité de créer et d'utiliser des modèles de rapports standard et personnalisés avec la capacité de copier facilement les modèles pour différents postes.

**5.1.4** La capacité d'exporter une quantité considérable de données pour tous les champs de données des rapports.

### **6. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**6.1.1** La plateforme doit être sécurisée et chiffrée afin d'y entreposer des renseignements classifiés « Protégé B ».

**6.1.2** L'entrepreneur doit entreposer et avoir accès aux vidéos, aux évaluations en ligne et aux rapports de vérification des références des candidats, qui sont classifiés « Protégé B ». De plus, l'entrepreneur doit avoir un plan de continuité des activités pour assurer une sauvegarde des données et la capacité de rétablir les activités normales dans un délai raisonnable à la suite d'une perturbation. Les données des candidats (vidéos, réponses aux questions Web, références, évaluations de compétences et toute métadonnée connexe), ainsi que les cotes des réponses, sont la



propriété de SAC, doivent être sécurisées en tout temps et doivent être surveillées par les réseaux et les centres de données de l'entrepreneur en tout temps.

## **7. LANGUE DE TRAVAIL**

**7.1.1** Les interfaces publiques et dorsales bilingues doivent être capables d'alterner rapidement entre le contenu français et le contenu anglais.

**7.1.2** La plateforme en ligne, l'expérience d'utilisateur, le soutien à la clientèle, les documents et les produits doivent être disponibles autant en français qu'en anglais. Les utilisateurs doivent être en mesure de saisir les données (candidats et références) en anglais et en français.

## **8. LIEU DE TRAVAIL**

Le travail devra être effectué sur le lieu de travail de l'entrepreneur.

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre du présent contrat. Cela dit, tout déplacement doit être autorisé par le chargé de projet avant d'être réalisé et doit être conforme à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé à l'annexe – « A » - Énoncé des travaux ; à une limitation des dépenses de \$\_\_\_\_\_.

<b>PÉRIODE DU CONTRAT : 1er août 2023 au 31 juillet 2026</b>		
	<b>nombre de mois</b>	<b>total par an</b>
<b>année 1</b>	<b>8</b>	<b>\$</b>
<b>année 2</b>	<b>12</b>	<b>\$</b>
<b>année 3</b>	<b>12</b>	<b>\$</b>
<b>année 4</b>	<b>4</b>	<b>\$</b>
<b>Coût initial estimatif total du contrat:</b>		<b>\$</b>
<b>taxes applicables</b>		<b>\$</b>
<b>total</b>		<b>\$</b>

**PÉRIODE DU CONTRAT D'OPTION 1 : 1er août 2026 au 31 mars 2027**

	nombre de mois	total par an
1ère année optionnelle	8	\$
Coût total estimé de la période d'option:		\$
taxes applicables		\$
	total	\$

**PÉRIODE DU CONTRAT D'OPTION 2 : 1er avril 2027 au 31 mars 2028**

	nombre de mois	total par an
2ème année optionnelle	12	\$
Coût total estimé de la période d'option:		\$
taxes applicables		\$
	total	\$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000249785/ 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. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région ISC-FNIHB-PHPCD-OPHC-CNW - NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : (RFP)
3. Brief Description of Work / Brève description du travail The Contractor will provide access to its internet-based asynchronous recruitment platform and services. The services will enable applicants to complete their job applications; be assessed through multiple stages; and be reviewed by FNIHB (ISC) staff	
4. Contract Amount / Montant du contrat 722,000. \$ This amount does not include taxes (180,500 X 4 years – 3 years +1 year option period)	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : TBD
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2023 to / au March 31, 2027	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il : 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui 7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui 7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <b>(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</b>	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez : a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) : <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.3 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* ?	



\* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)  No / Non  Yes / Oui

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :  N/A / Non requis  Reliability/ Fiabilité  Confidential/ Confidentiel  Secret  Top Secret/ Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  N/A / Non requis

12. 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



Contract Number / Numéro du contrat 1000249785/ 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) Laura O'Neil		Title - Titre (A) Manager, Centre for Nursing Workforce	
Telephone No. – N° de téléphone (613) 407-4169		Signature ONEIL, Laura <small>Digitally signed by ONEIL, Laura DN: c=CA, o=SC, ou=ISC-SAC, cn=ONEIL, Laura Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.10.27 11:46:37-0400 Foxit PDF Editor Version: 11.2.3</small>	
Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address – Adresse courriel laura.oneil@sac-isc.gc.ca	
Date 2022-10-27			
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Deandra Mayer		Title - Titre Contract Security Officer	
Telephone No. – N° de téléphone 819-661-8729		Signature Mayer, Deandra <small>Digitally signed by Mayer, Deandra Date: 2023.03.29 10:30:11 -04'00'</small>	
Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address – Adresse courriel deandra.mayer@sac-isc.gc.ca	
Date 2023-03-29			
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 <input type="checkbox"/> Yes	
		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alex Cormier Howie		Title - Titre Senior Procurement Officer	
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-0959		Signature <small>Digitally signed by cormierhowie, alex DN: c=CA, o=SC, ou=ISC-SAC, cn=cormierhowie, alex Reason: I am approving this document Location: Ottawa, Ontario, Canada Date: 2023-03-13 16:49:04 Foxit PhantomPDF Version: 9.7.1</small>	
Facsimile No. - N° de télécopieur N/A		E-mail address – Adresse courriel alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca	
Date 2023-03-29			
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées) Deandra Mayer		Title - Titre Contract Security Officer	
Telephone No. – N° de téléphone 819-661-8729		Signature Mayer, Deandra <small>Digitally signed by Mayer, Deandra Date: 2023.03.29 10:30:38 -04'00'</small>	
Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address – Adresse courriel deandra.mayer@sac-isc.gc.ca	
Date 2023-03-29			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--



NCR#7087864 - v1