



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	19
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
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 **Évaluations de langue seconde** conformément aux conditions de l'énoncé des travaux **OU** de l'énoncé des besoins 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.

2010B (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 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 (HNE) (l'heure du serveur du CNRC), le 16 octobre 2023 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-boa.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 (80%) et du prix (20%).

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 75% (représente 37.5/50) points exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 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 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% 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 80%.
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 20%
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

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 date de signature du contrat jusqu'au 31 octobre 2024 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 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune jusqu'au 31 octobre 2027, 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 [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels;
- 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](#).



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



ANNEXE « B »

TABLEAU DES PRIX



ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TITRE : Évaluations de langue seconde

DATE : 8 septembre 2023

OBJECTIF

Le Conseil national de recherche du Canada (CNRC) est à la recherche d'un fournisseur de services pour la prestation efficace d'évaluations de langue seconde (ELS) aux candidats et aux employés situés partout au Canada pour les trois compétences suivantes — compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale — conformément aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

CONTEXTE

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), le plus grand organisme de recherche du gouvernement du Canada, soutient l'innovation industrielle, l'avancement des connaissances et le développement technologique. Le CNRC collabore avec l'industrie canadienne et ses partenaires universitaires pour que les retombées de la recherche puissent faire une transition réussie entre le laboratoire et le marché. En effet, notre approche axée sur le marché permet d'accélérer le processus d'innovation au profit de la population canadienne.

Le CNRC est un organisme distinct qui compte plus de 4 000 employés répartis dans tout le Canada. Au cours de l'exercice 2022-2023, le nombre suivant de tests ont été administrés :

Compréhension de l'écrit :	449 tests
Expression écrite :	468 tests
Compétence orale :	445 tests

PORTÉE DES TRAVAUX

Le fournisseur travaillera avec la Direction des ressources humaines du CNRC pour offrir des services d'ELS en ligne ou virtuels aux candidats et aux employés situés partout au Canada pour les trois compétences suivantes — compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale — conformément aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

Dans sa proposition de service, le fournisseur doit :

- Confirmer qu'il satisfait aux Normes de qualification relatives aux langues officielles pour les trois compétences suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale.
- Indiquer dans quelle mesure il connaît le processus d'ELS de la fonction publique



- fédérale et décrire son propre processus d'évaluation, notamment :
- confirmer la façon de présenter une demande de test;
 - le nombre de questions que comporte chaque test, la durée et la méthode de notation (veuillez fournir un échantillon des questions posées pour les tests de lecture et d'écriture, confirmer le format et fournir un échantillon de la grille de notation);
 - des détails sur le format et le mécanisme de notation du test de compétence orale (p. ex. durée du test et échantillon du style de questions, ainsi que la grille de notation);
 - les pratiques de réévaluation, y compris la période standard de réévaluation, la personne qui en est responsable et la possibilité d'accorder des exceptions;
 - s'il est possible de demander une rétroaction supplémentaire pour le test de compétence orale, comment les demandes de réévaluation sont traitées.
- Décrire ses normes de service concernant les réponses aux demandes, la prise de rendez-vous des tests et la communication des résultats des ELS
 - Décrire en quoi sa plateforme de test en ligne/virtuelle comporte les caractéristiques suivantes :
 - elle est une plateforme autonome non intégrée qui ne nécessite pas le téléchargement de widgets ou d'applications;
 - elle répond aux normes WCAG 2.1 niveau AA (Règles pour l'accessibilité des contenus Web);
 - elle respecte les langues officielles du Canada (anglais et français);
 - elle protège les renseignements personnels conformément aux lois provinciales applicables en matière de protection des renseignements personnels;
 - elle stocke ses données et renseignements personnels au Canada, y compris les serveurs, les technologies infonuagiques ou d'autres systèmes d'information;
 - elle est compatible avec les principaux navigateurs informatiques;
 - Décrire la manière dont il répond aux demandes de mesures d'accessibilité et aux besoins d'adaptation
 - Confirmer comment il garantit l'intégrité entre la formation linguistique et les tests de langue s'il propose les deux.
 - Énoncer ses politiques de conservation et de gestion des renseignements
 - Démontrer comment l'assistance technique est offerte aux utilisateurs finaux, et confirmer que les horaires d'entretien du système se situent en dehors des heures normales de travail
 - Confirmer que les évaluateurs de l'ELS
 - sont des personnes dûment accréditées ou autorisées conformément aux exigences du fournisseur en matière de formation et d'expérience;
 - ont une maîtrise suffisante de la langue évaluée pour être en mesure d'évaluer les compétences requises dans la deuxième langue officielle;
 - comprennent les descriptions des compétences linguistiques établies pour les niveaux A, B et C de compétence orale, de compréhension de l'écrit et d'expression écrite des normes de qualification en matière de langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor;
 - sont des personnes autres que l'ancien·ne ou l'actuel·e professeur·e de langue seconde du candidat ou de la candidate, afin d'éviter tout conflit d'intérêts.



La proposition de service du soumissionnaire doit également aborder de manière claire et précise les points suivants :

- coût de chaque test — compréhension de l'écrit, expression écrite, compétence orale;
- méthode d'évaluation pour chaque test (en ligne, non supervisé, virtuel, etc.);
- une brève description du processus permettant aux représentants des ressources humaines de demander des tests au nom des candidats;
- normes de service et options disponibles, le cas échéant, pour faire face aux retards imprévus dus à une forte demande.

Le soumissionnaire (fournisseur) doit inclure une liste des institutions fédérales clientes actuelles ou antérieures et des recommandations d'au moins deux clients fédéraux.

TÂCHES

Le fournisseur évaluera les compétences des candidats dans leur deuxième langue officielle conformément aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) et tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité et d'adaptation dans le cadre de cette évaluation.

Le fournisseur communiquera les résultats du test au représentant ou à la représentante des ressources humaines qui a demandé le test.

Le fournisseur collaborera avec la Direction des ressources humaines du CNRC pour fixer les dates des tests, résoudre les problèmes d'évaluation, et répondre aux demandes de révision des notes et de réévaluation ainsi qu'aux demandes de renseignements supplémentaires concernant la performance d'un candidat ou d'une candidate, le cas échéant.

Le fournisseur pourrait être appelé à fournir un guide d'évaluation des candidats en anglais et en français afin d'aider les candidats à se familiariser avec le format, la durée et la notation de chaque test, et de les aider à mieux se préparer à l'évaluation.

PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Le CNRC souhaite conclure une entente contractuelle avec un fournisseur de services d'ici le 1^{er} novembre 2023.

CONTRAINTES

Le recours à un autre fournisseur de services d'ELS peut être affecté par toute mise à jour effectuée par la Commission de la fonction publique en raison de [dispositions temporaires](#).



Annexe B - Demande de propositions DDP 23-58073Y

Évaluation – Tableau des prix

Critères d'évaluation – Tarification

- Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix, soit le tableau n° 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 n° 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.
- 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.
- 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 20 %.

Tableau n° 1 – Période Initiale (du 1^{er} novembre 2023 jusqu'au 31 octobre 2024)

	Critère évalué – Prix	Coût par unité
P1	Test de compréhension de l'écrit	\$
P2	Réévaluation du test de compréhension de l'écrit	\$
P3	Test d'expression écrite	\$
P4	Réévaluation du test d'expression écrite	\$
P5	Test de compétence orale	\$
P6	Réévaluation du test de compétence orale	\$
	Total (P1+P2+P3+P4+P5+P6) :	\$

Annexe C – Demande de propositions DDP 23-58073Y

Évaluation – critères obligatoires et cotés

La proposition sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation énoncés dans le présent document. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces exigences en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour décrire sa réponse dans son ensemble.

- **Étape 1 – Évaluation des critères obligatoires** : les propositions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires de la présente annexe. Seules les propositions répondant à TOUTES les exigences obligatoires seront évaluées conformément à l'étape 2.
- **Étape 2 – Évaluation des critères cotés par points** : les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation cotés par points énoncés dans la présente annexe. Les propositions n'atteignant pas une note moyenne minimale de 75 % (soit 37,5/50) seront jugées non conformes et seront donc exclues. Une moyenne des notes attribuées par les évaluateurs sera calculée.
- **Étape 3 – Méthode de sélection** : meilleure note combinée en fonction de la valeur technique (80 %) et du prix (20 %).

Pour être déclarée recevable, une proposition doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- respecter l'ensemble des critères d'évaluation technique obligatoires;
- obtenir la note moyenne minimale requise de 75 % (soit 37.5/50) pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.

Les propositions qui ne respectent pas ces trois étapes seront déclarées non recevables.

- **Étape 4 – Attribution d'un contrat** : le soumissionnaire conforme ayant obtenu la note moyenne combinée la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Critères obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'ils respectent les critères.

	Obligatoires	Respect/Non-respect	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que des évaluations virtuelles de langue seconde sont proposées pour les trois compétences linguistiques : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer comment les Normes de qualification relatives aux langues officielles sont respectées pour les compétences de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et d'interaction orale (à l'exclusion des compétences linguistiques techniques ou spécialisées – cote P). E-xemple de documents à fournir : échantillon de test, mécanisme de notation.		

O3	Le soumissionnaire doit démontrer comment l'intégrité est maintenue dans les situations où les services de formation linguistique et les tests d'ELS sont tous deux offerts.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la solution informatique respecte les normes WCAG 2.1 niveau AA (Règles pour l'accessibilité des contenus Web), ou va au-delà de celles-ci. Une preuve de conformité est requise (c.-à-d. une évaluation récente de l'accessibilité réalisée par un tiers ou des dossiers internes de tests).		
O5	Le soumissionnaire doit inclure une lettre de recommandation d'au moins deux clients (ministères du gouvernement fédéral, organismes distincts ou sociétés d'État distinctes). Les éléments suivants doivent être fournis : a) nom de l'organisme client; b) nom et titre de la personne-ressource du client; c) numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client; d) dates de début et de fin du contrat; e) titre du projet; f) copie de la lettre de recommandation signée et datée.		
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que les services offerts et la plateforme virtuelle sont tous deux entièrement bilingues (anglais et français).		
O7	Le soumissionnaire doit démontrer que ses systèmes d'information, y compris les réseaux, la technologie infonuagique ou autre, sont hébergés au Canada.		
O8	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il utilise une plateforme autonome et non intégrée pour les trois services d'ELS (le CNRC n'acceptera pas de solution téléchargeable telle que des widgets ou des applications).		
O9	Le soumissionnaire doit démontrer que la solution Web est compatible avec les principaux navigateurs informatiques (c'est-à-dire Edge, Chrome, Safari, Firefox, Internet Explorer, produits Mac et produits Windows) afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de restrictions pour les candidats qui utilisent un ordinateur personnel, une tablette ou d'autres appareils.		
O10	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il offre une assistance technique aux utilisateurs finaux et des programmes d'entretien du système en dehors des heures normales de travail. Dans le contexte du gouvernement fédéral canadien, on entend par « heures normales de travail » la période du lundi au vendredi entre les heures régulières (7 h et 17 h) pour tenir compte de tous les fuseaux horaires du Canada.		

Critères cotés

Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'ils satisfont aux critères.

Les soumissionnaires doivent recevoir une note d'au moins 75 % pour les exigences techniques cotées pour que leur soumission soit jugée recevable et continuer d'être prise en considération.

	Coté – technique	Points	Note maximale	Note	Référence à la proposition du soumissionnaire
C1	Type de services pour le test (p. ex., virtuel, en ligne, en personne, par téléphone)	<p>Lecture et écriture 1 point chacun :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En ligne ✓ En personne ✓ Autre <p>Compétence orale 1 point chacun :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Virtuel ✓ Téléphone ✓ En personne 	6		
C2	Longueur et durée des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite (p. ex., le nombre de questions et la durée de chaque évaluation)	<p>Nombre de questions 3 points si le nombre de questions est de 20 à 39. 2 points si le nombre de questions est de 40 à 59. 1 point si le nombre de questions est de 60 à 79.</p>	3		
		<p>Durée 3 points si la durée est de 30 à 45 minutes. 2 points si la durée est de 46 à 60 minutes. 1 point si la durée est de plus de 60 minutes.</p>	3		
C3	Durée du test de compétence orale	<p>Durée 3 points si la durée est de 20 à 30 minutes. 2 points si la durée est de 31 à 45 minutes. 1 point si la durée est de plus de 45 minutes.</p>	3		
C4	Format du test : Veuillez fournir un échantillon des questions posées lors des tests de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et de compétence orale.	<p>Mesure dans laquelle les tests reflètent le mieux les formats de test d'ELS utilisés dans la fonction publique fédérale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lecture et écriture (1 point) : choix multiple où une seule option est la bonne réponse (1 point) : remplir l'espace vide (2 points) : utilise à la fois le choix multiple et le remplissage. ✓ Compétence orale (2 points) : questions simples portant sur le travail ou d'autres activités familières telles que les 	4		

		études ou le bénévolat pour commencer, suivies de questions spécifiques pour évaluer le niveau B et le niveau C des Normes de qualification .			
C5	Normes de service	<p>Temps de réponse aux demandes 5 points si les demandes sont traitées dans les 24 à 48 heures, avec une date de test dans les 10 jours ouvrables suivants. 3 points si les demandes sont traitées dans les 72 heures, avec une date de test dans les 10 jours ouvrables suivants.</p> <p>Réception des résultats en lecture et en écriture 5 points si les résultats sont disponibles dans les 24 à 48 heures suivant la date du test. 3 points si les résultats sont disponibles dans les 72 heures suivant la date du test.</p> <p>Réception des résultats des tests de compétence orale 5 points si les résultats sont disponibles dans les 24 à 48 heures suivant la date du test. 3 points si les résultats sont disponibles dans les 72 heures suivant la date du test.</p>	15		
C6	Mesures d'adaptation (p. ex., temps de test supplémentaire, autres formats de test tels que la version papier, les gros caractères ou la possibilité d'augmenter la taille de la police sur la plateforme en ligne).	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>1 point si un temps de test supplémentaire est offert 1 point si d'autres formats de test sont disponibles (gros caractères, autre mesure). 2 points si des tests en personne avec une version papier ou une technologie d'adaptation sont proposés dans certains lieux. 1 point si des aménagements autres que ceux mentionnés ci-dessus peuvent être proposés (veuillez expliquer).</p>	5		
C7	Mécanisme de recours, avec spécification de délais standard pour	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>✓ 2 points si un nouveau test est proposé.</p>	6		

	répondre à chaque demande de service	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 points si une nouvelle notation est proposée (y compris passer en revue les séances d'évaluation orale enregistrées). ✓ 2 points si une rétroaction supplémentaire peut être demandée et obtenue. 			
C8	<p>Sécurité du système et fonctionnalité des rapports – La proposition aborde les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La politique de conservation et de gestion des renseignements du soumissionnaire est claire et disponible sur demande (LPRPDE). ✓ La solution informatique utilisée nécessite-t-elle un processus d'authentification? ✓ Comment les profils des candidats et les identifiants de connexion sont-ils stockés/gérés/utilisés? ✓ Quel est le protocole de sauvegarde des dossiers et des renseignements personnels stockés? ✓ Existe-t-il une procédure ou une politique de récupération après sinistre? ✓ Quelles sont les mesures de soutien technique immédiat et les normes de service en cas de problèmes de système inattendus (pépins informatiques, violation, défaillance ou autre)? Quelles seront les conséquences pour l'utilisateur final (nécessité de se reconnecter au système pour poursuivre le test, redémarrage du chronomètre ou poursuite du 	<p>Pas d'information – 0 point</p> <p>Traite de la sécurité du système et de la fonction d'établissement de rapports dans une mesure limitée - 2 points</p> <p>Traite suffisamment des fonctions de sécurité et d'établissement de rapports – 4 points</p> <p>Les fonctions de sécurité et d'établissement de rapports sont abordées dans une large mesure - 5 points</p>	5		

	<p>test/chronomètre repart au moment de la déconnexion)?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quelle procédure les administrateurs et les utilisateurs finaux doivent-ils suivre pour signaler les bogues du système? ✓ Le fournisseur offre-t-il un essai de ses services? Un test ou une démo de la solution informatique? ✓ Politique de purge des dossiers : le CNRC se réserve le droit de demander au fournisseur de purger les données ou dossiers à demande. ✓ Les lignes directrices ou responsabilités du candidat ou de la candidate concernant le test sont clairement définies avant le test (p. ex., pour gérer les risques de tricherie). ✓ Fonction d'établissement de rapports (tableau de bord) 				
		Note totale :			
		Note minimale de passage 75 % (soit 37.5/50)		50	

*Définitions :

Les services virtuels sont définis comme une plateforme interactive avec des composantes visuelles et audio, comme Teams, Zoom et Google Meet. Le test de compétence orale peut par exemple être réalisé à l'aide d'une plateforme virtuelle où l'évaluateur ou évaluatrice et la personne passant le test se trouvent à des endroits différents, mais peuvent se voir et s'entendre pendant l'évaluation.

Les services en ligne sont définis comme nécessitant une connexion Internet. Par exemple, les tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite peuvent être effectués en ligne, dans un cadre non supervisé, où la personne évaluée passe le test à la maison sur son appareil personnel.

Les services en personne sont définis comme la situation où des personnes doivent se rendre physiquement au bureau du fournisseur dans un lieu spécifique pour passer le test en personne, en utilisant les appareils, l'équipement, les installations, etc. du fournisseur. Les tests en personne peuvent par exemple être demandés à des fins d'adaptation.

Les services téléphoniques sont définis comme la situation où des personnes testées effectuent une évaluation sur un réseau téléphonique (par opposition à un réseau Internet), et que seule une fonction audio est proposée. Par exemple, l'évaluation orale peut être effectuée par l'intermédiaire d'un téléphone fixe ou d'un téléphone cellulaire.

Autre est défini comme tout autre type de service ou de technologie non mentionné ci-dessus.



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 The NRC is seeking a service provider for the effective delivery of second language evaluations (SLE) to candidates and employees located across Canada for the following three skills – reading comprehension, written expression, oral interaction. The provider will provide online and virtual services. The tools and platforms to administer services are owned by the provider and will not integrate with any of NRC's systems. The results produce are sensitive Protected A information.							
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 :

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 EMBLEMES			

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	<input checked="" type="checkbox"/>															
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) Keith Blundon		Title - Titre Director, HR Programs	Signature Blundon, Keith <small>Digitally signed by Blundon, Keith Date: 2023.06.20 17:10:04 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
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: 2023.06.22 09:22:39 -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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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: 2023.09.08 14:19:05 -04'00'</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