



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

National Security and Intelligence Review Agency  
Office de surveillance des activités en matière de sécurité  
nationale et de renseignement  
Attention: Marie-France Rioux  
By e-mail to: [Bids-Soumissions@nsira-ossnr.gc.ca](mailto:Bids-Soumissions@nsira-ossnr.gc.ca)

Request for Proposal/Demande de proposition  
Proposal to: National Security and Intelligence Review  
Agency (NSIRA)

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen 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 therefor.

Proposition à : Office de surveillance des activités en  
matière de sécurité nationale et de renseignement  
(OSSNR)

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

Comments — Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
— LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE  
EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution  
NSIRA/OSSNR  
P.O. Box 2430, Station “B” – C.P. 2430, succursale “B”  
Ottawa, ON K1P 5W5

<b>Title — Sujet:</b> ProServices Volet 8: Services aux ressources humaines Catégorie: 8.5 – Expert-conseil en rémunération	
<b>Solicitation No. — N° de l’invitation</b> 20230376	<b>Date:</b> Le 14 Aout 2023

<b>Solicitation Closes — L’invitation prend fin</b> At /à: 02:00 PM (hours/heures) On/le : Le 01 Septembre 2023	<b>Time Zone — Fuseau horaire</b> <input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l’Est)
<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 checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:</b> <b>All communications related to this solicitation must be sent to:</b> EMAIL: <a href="mailto:Bids-Soumissions@nsira-ossnr.gc.ca">Bids-Soumissions@nsira-ossnr.gc.ca</a> Attn: John Headon	
<b>Telephone No. — No de téléphone:</b> 613-343-597-6323	<b>FAX No. — No de télécopieur :</b>
<b>Destination - of Goods and or Services/ des biens et ou services :</b> National Security and Intelligence Review Agency (NSIRA) Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale de renseignement (OSSNR)	

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

<b>Delivery Required — Livraison exigée</b> See herein — voir aux présentes	<b>Delivery Offered — Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. — No de téléphone:</b>	<b>FAX No. — No de télécopieur :</b>

<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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	Date



## ProServices

Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)  
Besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange Canada – Corée

### Table des Matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION .....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ACCESSIBILITÉ.....	4
1.4 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.5 LIVRAISON À EFFECTUER EN DEHORS DES ZONES DE RÈGLEMENT DES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	5
1.6 COMPTE RENDU .....	5
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>28</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	29
6.5 RESPONSABLES .....	29
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	30
6.7 PAIEMENT .....	30
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	31
6.9 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	32
6.10 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR LES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT .....	32
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	33



6.13	LOIS APPLICABLES.....	34
6.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	34
6.15	FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	34
6.16	TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION.....	34
6.17	REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES.....	35
6.18	PROPRIÉTÉ.....	35
6.19	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION.....	36
6.20	RESPONSABILITÉ.....	37
6.21	ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES.....	37
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE « D » - ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>49</b>

Liste des pièces jointes à la partie 1 (Renseignements généraux) :

Pièce jointe 1.1 : Liste des fournisseurs inviter à soumettre une proposition

Pièce jointe 1.2 : Demande d'Inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 3.1 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

Pièce jointe 4.1 : Critères techniques

Pièce jointe 4.2 : ProServices – Grille souple

Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :

Pièce jointe 5.1 : Attestations préalables à l'attribution du contrat



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **20230376** datée du **21 Juin 2023** dont la date de clôture était le **21 juin 2023 à 02 :00pm**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### 1.2 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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 tel qu'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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.3 Accessibilité

La considération des critères d'accessibilité et caractéristiques sont obligatoire avec cette demande. Pour plus d'information consulter la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#).

### 1.4 Énoncé des travaux

Ce processus de demande de soumissions est pour le besoin *d'un (1) Expert-conseil en rémunération, principal* pour l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR) avec l'arrangement en



matière d'approvisionnement (AMA) pour ProServices à obtenir des services professionnels dont la valeur est inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) (incluant taxes, déplacement et de subsistance, amendements, etc.). Les travaux à exécuter sont décrits à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

### **1.5 Livraison à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales**

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendications territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

### **1.6 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.

### **1.7 Accords Commerciaux**

L'exigence n'est pas assujettie aux dispositions d'un accord commercial.



## **PIÈCE JOINTE 1.1 – LISTE DES FOURNISSEURS INVITER À SOUMETTRE UNE PROPOSITION**



## **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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**



Les soumissions doivent être présentées uniquement à [Bids-Soumissions@nsira-ossnr.gc.ca](mailto:Bids-Soumissions@nsira-ossnr.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'OSSNR 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 :

- 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.



## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins ***au moins (2) 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 **d'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.

## 2.6 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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) ou par télécopier ne seront pas acceptés.

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

Section I : Soumission technique (une (1) version électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) version électronique)

Section III : Attestations (une (1) version électronique)

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils projettent de répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent mettre de l'avant leur expertise et décrire leur approche de façon exhaustive, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé de la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la redondance, les soumissionnaires peuvent se rapporter à différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet a déjà été abordé.

#### **Section II : Soumission financière**



Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en fonds canadiens et conformément à la pièce jointe de la partie 3 – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### Section III : Attestations

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

#### PIÈCE JOINTE 3.1 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Comme exigence minimale, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, son taux ferme du mot pour le type de service de traduction indiqué.

Les taux précisés ci-dessous, s'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de présente demande de soumissions et qui doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2;
- b. les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- c. la réinstallation des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels prévus par un contrat subséquent qui peut découler de la demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétrique dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions soit conforme à ces données.

**PÉRIODE INITIAL:** De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023.

Catégorie de services	Niveau	Nom du (des) ressource(s)	Taux horaire fixe tout compris	Niveau d'effort (Estimatif) <sup>1</sup>	Coût Estimatif (A x B)
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C= A x B</b>
<b>Catégorie: 8.5 – Expert-conseil en rémunération</b>	<b>3</b>		<b>\$</b>	<b>100</b>	<b>\$</b>



<b>Coût estimative total du contrat:</b>	<b>\$</b>
<b>Taxes applicables:</b>	<b>\$</b>
<b>Total :</b>	<b>\$</b>

### **DÉFINITION DU CALCUL PROPORTIONNEL POUR UNE JOURNÉE**

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées x taux de rémunération quotidien)} \div 7,5 \text{ heures.}$$

---

<sup>1</sup> L'estimation du niveau d'effort est calculée en jours et ne sert qu'à des fins d'évaluation. Le niveau d'effort réel peut augmenter ou diminuer en fonction des besoins opérationnels réels.



## **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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Consultez la pièce jointe 1 de la partie 4

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Consultez la pièce jointe 1 de la partie 4

##### **4.1.1.3 ProServices – grille souple**

Consultez la pièce jointe 2 de la partie 4.

##### **4.1.1.4 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe 1 à la partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et



- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 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 (70%) et du prix (30%)**

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour</b>	$115/135 \times 70 =$	$89/135 \times 70 =$	$92/135 \times 70 =$



	<b>le mérite technique</b>	59.63	46.15	47.70
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
	<b>Note combine</b>	83,63	73,15	77,70
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>





## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents nécessaires pour indiquer le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité distinctement.

Pour tous les critères obligatoires, le soumissionnaire doit fournir des détails complets pour chaque projet identifié, y compris, mais sans s'y limiter :

Nom et description de l'organisation cliente ;

- Nom, téléphone, adresse e-mail du client de référence ;
- Portée, objectif, taille en dollars et en ressources, calendrier du projet (dates de à mois/année);
- Résultats du projet ;
- Description des différents acteurs impliqués dans le projet ; et
- Description des rôles et responsabilités du soumissionnaire ou des ressources proposées par le soumissionnaire dans le projet, le processus ou l'initiative

<b>EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION – NIVEAU 3</b>			
<b>N° du critère</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Renvoi à la soumission</b>	<b>Conforme OUI/NON</b>
<b>M.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) conseiller principal en équité salariale ou une équipe de ressources en soumettant un curriculum vitae détaillé pour la(les) ressource(s) désignée(s) avec sa soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le conseiller principal en équité salariale proposé ou l'équipe de ressources a acquis de l'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en fournissant des</p>		



	<p>descriptions de trois (3) projets terminés pour des clients du secteur privé ou public où la ressource ou l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recherche et analyse de données pour déterminer la prédominance sexuelle;</li><li>b) Examen et évaluation des emplois afin d'en déterminer la valeur du travail en fonction des exigences législatives, p. ex., une loi provinciale ou fédérale des droits de la personne;</li><li>c) Comparaison des emplois couramment occupés par des femmes et couramment occupés par des hommes;</li><li>d) Calcul de la rémunération totale et comparaison de la rémunération;</li><li>e) Déterminer les ajustements nécessaires pour atteindre l'équité salariale;</li><li>f) Compilé des informations et préparé des rapports;</li><li>g) Consulté les parties intéressées, p. ex. les employés, la direction et leurs représentants respectifs; et</li><li>h) Production d'un plan (ou d'un rapport assorti de recommandations) pour atteindre l'équité salariale conformément aux exigences législatives, p. ex., une loi provinciale ou fédérale des droits de la personne.</li></ul> <p>Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae pour chaque ressource proposée ou, dans le cas d'une équipe, un portfolio composé du curriculum vitae de chacun des membres, dans lequel les descriptions de projet comprennent les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bref résumé du rôle de la ressource proposée et de son expérience vis-à-vis a) à h);</li><li>• la date de début et de fin de la ressource proposée pour chaque projet (mois/année);</li><li>• Le nom de l'organisation ainsi que le chargé de projet (référence client) pour qui le travail était exécuté ainsi</li></ul>		
--	--	--	--



	<p>que ses coordonnées.</p> <p>L'OSSNR se réserve le droit de communiquer avec la référence du projet pour valider la réussite de toutes les tâches requises.</p>		
--	---	--	--

### **Critères techniques cotés**

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les enchères qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points spécifié seront déclarées non recevables. Chaque critère technique noté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) ressource individuelle pour cette exigence. La ressource soumissionnaire doit obtenir une note globale de 70 % par rapport aux critères énumérés ci-dessous. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences minimales cotées seront jugées non conformes et ne feront l'objet d'aucun autre examen.

Pour tous les critères cotés, le soumissionnaire doit fournir des détails complets pour chaque projet identifié, y compris, mais sans s'y limiter :

- Nom et description de l'organisation cliente;
- Nom, téléphone et adresse courriel de la référence du client;
- Portée, objectif, taille en dollars et en ressources, calendrier du projet (de à dates mois/année);
- les résultats du projet; et
- Description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou de la ressource proposée par le soumissionnaire dans le projet, le processus ou l'initiative.

<b>EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION – NIVEAU 3</b>			
<b>N° du critère</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Méthodologie de notation</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>R.1</b>	1. La soumission doit démontrer que la ressource ou l'équipe des ressources proposée a réussi ou animé la formation, les cours ou les ateliers dans	5 points pour chaque cours, formation ou atelier dans chaque domaine	



	<p>au moins trois des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Évaluation des emplois;</li><li>b. Rémunération équitale/équité salariale;</li><li>c. Planification de la rémunération et des avantages sociaux</li><li>d. Total des récompenses</li><li>e. Gestion de projet</li></ul>	<p>jusqu'à un maximum de 25 points. Dans le cas d'une équipe, ce critère sera évalué globalement plutôt que pour chaque membre individuellement.</p>	
<b>R.2</b>	<p>1. La soumission doit indiquer si la ressource ou l'équipe des ressources proposée a obtenu une licence professionnelle, une désignation ou une certification de la fonction publique pertinente :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Comptabilité</li><li>b. Indemnisation</li><li>c. Ressources humaines</li><li>d. Droit</li><li>e. Autres</li></ul> <p>Une autre licence, désignation ou certification ne serait acceptée que si elle est pertinente à l'équité salariale.</p>	<p>5 points pour chaque licence professionnelle, désignation ou certification de service public jusqu'à un maximum de 25 points. Dans le cas d'une équipe, ce critère sera évalué globalement plutôt que pour chaque membre individuellement.</p>	
<b>Total</b> (note de passage minimale – 60%) ou 30/50 points		<b>Total des points :</b>	<b>/50</b>



National Security and  
Intelligence Review Agency

Office de surveillance des  
activités en matière de sécurité  
nationale et de renseignement



## PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 PROSERVICES – GRILLE FLEXIBLE

Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ pour la ressource ou l'équipe des ressources proposée qui démontre que cette dernière satisfait aux exigences obligatoires minimales (études, titres professionnels ou certifications, expérience professionnelle), comme le décrit la grille ci-dessous. Une méthodologie d'évaluation compensatoire sera appliquée lors de l'évaluation de toutes les offres. Notez que dans le cas d'une équipe de ressources, ces exigences seront évaluées pour chaque membre individuellement.

<b>Expert-conseil en ressources humaines, Principal</b>	<b>Minimum de 95 points requis</b>
<i>Études pertinentes</i>	
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points
Diplôme ou certification - collège ou d'un cégep	25 points
Diplôme d'études secondaires	20 points
<i>Attestation professionnelle ou certification</i>	
Attestation professionnelle pertinente	15 points
<i>Expérience pertinente</i>	
De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois	10 points
De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois	20 points
De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois	30 points
De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois	40 points
De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois	50 points
10 années et + : 120 mois et +	60 points



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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



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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir





une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **5.2.3.3 Attestation linguistique – Bilingue essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumission, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans l'un des deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne ou l'équipe des ressources proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français ou l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâches.

X

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de  
la personne autorisée

### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

X

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de  
la personne autorisée

### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux liés à cette autorisation de tâches et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des conditions générales.



X

Nom en caractères d'imprimerie et signature de  
la personne autorisée

#### **4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – BILINGUE**

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise une des deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

X

Nom en caractères d'imprimerie et signature de  
la personne autorisée



## 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, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (DSA) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui a besoin d'avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés (aucun accès aux lieux de travail de nature délicate) doit être titulaire d'une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le FSC de TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas supprimer les renseignements ou les biens protégés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et qu'il s'y conforme
4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'OSSNR, du PÉC et de TPSGC

### 6.2 Énoncé des travaux

Ce contrat est émis pour les services professionnel d'un (1) Expert-conseil en rémunération, principal pour l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR) avec l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour ProServices à obtenir des services professionnels dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) (incluant taxes, déplacement et de subsistance, amendements, etc.). Les travaux à exécuter sont décrits à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

### 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>) 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.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, 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 du contrat jusqu'au 29 mars 2024 inclusivement.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Département & adresse :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

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 :

Département & adresse :

Nom :

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 :

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**

L'entrepreneur sera payé pour les services effectués précisées aux appendices « B » Base de paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.7.2 Déplacement et subsistance.**

L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance pour l'exécution des travaux.

#### **6.7.3 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 exclus 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 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.

#### **6.7.4 Méthode de paiement (Paiement mensuel)**

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 prévus au contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

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

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément aux renseignements exigés dans les conditions générales.
2. La facture de l'entrepreneur doit comprendre une ligne distincte pour chaque sous-alinéa dans les dispositions de la base de paiement. L'entrepreneur doit également indiquer le numéro de contrat applicable.
3. En soumettant les factures, l'entrepreneur atteste que les biens ont été livrés, que les services ont été effectués et que tous les frais sont conformes aux dispositions du contrat relatives à la base de paiement, notamment les frais pour les travaux exécutés par des sous-traitants.



4. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante **(l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiqué à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement) :**

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront renvoyés.

[Invoicing-facturation@nsira-ossnr.gc.ca](mailto:Invoicing-facturation@nsira-ossnr.gc.ca)

Cette adresse courriel doit être utilisée pour soumettre des factures et des demandes de renseignements sur l'état du paiement.

Dépôt direct :

Le gouvernement du Canada élimine progressivement les chèques du gouvernement fédéral; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes fournisseurs.

Veillez communiquer avec [invoicing-facturation@nsira-ossnr.gc.ca](mailto:invoicing-facturation@nsira-ossnr.gc.ca) pour obtenir des renseignements supplémentaires, confirmer le processus d'inscription au dépôt direct ou en apprendre davantage sur les étapes à suivre.

**REMARQUE IMPORTANTE :** Si un fournisseur omet de mettre sur la facture certains renseignements requis pour le traitement du paiement, la facture sera renvoyée à notre discrétion et ne sera pas payée tant que des références de paiement valides n'auront pas été fournies.

## **6.9 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateur), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions que s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

## **6.10 Aucune obligation de payer pour les travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**





- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture
- b. Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 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.

### **6.11.2 Entente de non-divulagation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe « D », remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## **6.12 Règlement des différends**

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



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### 6.13 Lois applicables

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

### 6.14 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 supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe « D », Entente de non-divulgateion;
- h) Numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement [E60ZT-180025/XXX/ZT](#) ou [E60ZT-180026/XXX/ZT](#) ou [E60ZT-180027/XXX/ZT](#) ou [E60ZT-180028/XXX/ZT](#) ou [E60ZT-180029/XXX/ZT](#); et
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.15 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants

- Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

### 6.16 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et



qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur ou de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou des problèmes qui pourraient survenir en raison d'une mauvaise traduction.

### **6.17 Remplacement de personnes précises**

1. Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté
2. Si, à tout moment, l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### **6.18 Propriété**

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par le Canada ou pour le compte du Canada
2. Cependant, si un paiement est versé à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou de paiements d'étape, les travaux payés par le Canada lui appartiennent à partir du moment où le paiement est versé. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat



3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou de tout dommage causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège et de toute réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada

### **6.19 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

1. Les entrepreneurs qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent s'identifier comme entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada; et
2. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps; et
3. Si un entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un entrepreneur y compris dans le bloc-signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation; et
4. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu de la présente clause, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise à nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client ou à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème; et
5. En plus de tous ses autres droits en vertu du marché, le Canada peut résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus



## 6.20 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## 6.21 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'autant qu'il sache, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui concerne les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui concerne les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les 2 parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat, ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur aux termes du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant), ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada), ou



- d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si un tiers prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni aux termes du contrat porte atteinte aux droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison des travaux, l'entrepreneur ou le Canada porte atteinte à ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit immédiatement :
    - a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte, ou
    - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat, ou
    - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément portant atteinte aux droits de propriété intellectuelle, auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### CONSULTANT EN ÉQUITÉ SALARIALE, OFFICE DE SURVEILLANCE DES ACTIVITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ NATIONALE ET DE RENSEIGNEMENT

#### BUT

Élaborer un plan d'équité salariale pour tous les employés du Secrétariat de l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement afin d'assurer une rémunération équitable. En vertu des nouvelles exigences proactives, le Secrétariat de l'OSSNR devra prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ses pratiques de rémunération offrent un salaire égal aux hommes et aux femmes pour un travail de valeur égale.

#### ARRIÈRE-PLAN

La première *Loi fédérale sur l'équité salariale* a été adoptée en décembre 2018. La nouvelle loi est entrée en vigueur le 31 août 2021, en même temps que les règlements connexes. La Loi prévoit que les employeurs sous réglementation fédérale comptant dix (10) employés ou plus en 2021 ont trois (3) ans à compter du 31 août 2021 pour élaborer un plan d'équité salariale pour le milieu de travail. Les employeurs doivent afficher un avis détaillé, décrit dans la Loi, dans les 60 jours suivant leur assujettissement à la Loi, qui énonce leurs obligations d'établir un programme d'équité salariale et, dans certaines circonstances, de constituer un comité d'équité salariale.

La Loi impose de nouvelles obligations aux employeurs d'examiner de façon proactive leurs pratiques de rémunération et de s'assurer qu'elles sont exemptes d'iniquité salariale fondée sur le sexe et qu'elles sont autrement conformes à la Loi. Cette approche reflète un changement majeur par rapport au modèle fédéral axé sur les plaintes qui exigeait que les employés et les agents négociateurs (dans le cas des employés syndiqués) soulèvent d'abord la question s'ils croyaient que le régime d'indemnisation de l'employeur était inéquitable.

Bien que le Secrétariat de l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR) soit un organisme distinct à l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, il applique la structure des groupes professionnels et utilise les plans d'évaluation des emplois établis par le Conseil du Trésor en sa qualité d'employeur de l'administration publique centrale. Conformément à la *Loi sur l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement*, le directeur exécutif du Secrétariat est l'employeur.

Le Secrétariat de l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR) lance un processus visant à mobiliser des



experts pour élaborer un plan d'équité salariale. Le Secrétariat de l'OSSNR est une micro-organisation de moins de 100 employés. Aucun agent négociateur n'a été accrédité conformément à la Loi sur les relations de travail dans le *secteur public fédéral* pour représenter les employés du Secrétariat de l'OSSNR, qui se répartissent en cinq grandes catégories de travail : les cadres, les avocats, les analystes d'examen, les services ministériels et les fonctions administratives.

## ÉMETTRE

L'équipe des ressources humaines du Secrétariat de l'OSSNR est petite et plusieurs aspects de son travail sont réalisés au moyen d'ententes de services ou de contrats interorganisations, p. ex. rémunération, classification, etc. L'équipe des ressources humaines du Secrétariat de l'OSSNR n'a pas l'expertise nécessaire pour évaluer le travail effectué dans chaque catégorie d'emplois, calculer la rémunération totale, déterminer les bassins d'emplois, comparer la rémunération entre les catégories d'emplois à prédominance masculine et à prédominance féminine et déterminer s'il y a des différences, ou préparer un plan d'équité salariale, conformément à la Loi sur l'équité salariale et à son règlement d'application. En fait, l'expertise requise n'est pas facilement disponible au sein de la fonction publique fédérale étant donné que la loi est nouvelle.

## TÂCHES / SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Services d'experts	
<b>Phase I – 30 jours après l'attribution du contrat</b>	<p>Effectuer un examen détaillé de la situation actuelle et élaborer un plan de projet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifiez les catégories d'emplois.</li><li>• Déterminez quelles catégories d'emplois sont à prédominance masculine et à prédominance féminine.</li><li>• Élaborer une méthodologie d'évaluation, y compris recommander des outils et des plans d'évaluation pour établir la valeur du travail.</li><li>• Déterminez les échéanciers, les jalons et le calendrier des réunions ou des séances d'information.</li><li>• Identifier les lacunes, les risques et les dépendances.</li><li>• Préparer des documents d'information et/ou des présentations.</li></ul>
<b>Phase II – d'ici le 31 août 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Établir la valeur du travail pour chaque catégorie d'emplois en appliquant une méthodologie qui mesure la compétence, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail.</li><li>• Identifier et utiliser les données externes appropriées à des fins de comparaison (si nécessaire).</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calculez la rémunération totale en dollars de l'heure pour chaque catégorie d'emplois.</li><li>• Analyser les résultats de l'exercice de valeur du travail.</li><li>• Comparer la rémunération pour déterminer s'il existe des différences de rémunération entre les catégories d'emplois de valeur égale.</li><li>• Préparer des documents d'information et/ou des présentations sur les constatations.</li></ul>
<b>Phase III – d'ici le 31 octobre 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger une ébauche de plan d'équité salariale.</li><li>• Fournir des conseils sur les répercussions connexes de la gestion du changement, le plan de communication et la stratégie de mise en œuvre</li><li>• Aider le client à publier l'ébauche finale du plan et l'avis relatif à la rémunération.</li><li>• Préparer des documents d'information, des produits de communication et/ou des présentations sur l'ébauche du plan.</li></ul>
<b>Phase IV – d'ici le 29 mars 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenez compte des commentaires formulés par les employés au sujet de l'ébauche du plan.</li><li>• Préparer la version finale du plan d'équité salariale.</li><li>• Préparer un rapport final sur tous les aspects du processus et du plan d'équité salariale, avec les documents connexes à l'appui.</li></ul>

## LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir :

- Un plan de projet détaillé 30 jours après l'attribution du contrat basé sur un examen approfondi de la situation actuelle;
- Une méthodologie d'évaluation comprenant des outils/plans d'évaluation pour établir la valeur du travail;
- Un rapport décrivant les conclusions de l'exercice de valeur du travail;
- une ébauche du plan d'équité salariale d'ici le 31 décembre 2023;
- un plan définitif d'équité salariale d'ici le 31 mars 2024;
- un rapport final sur tous les aspects du processus et du plan d'équité salariale, accompagné des documents connexes à l'appui d'ici le 31 mai 2024;
- Documents d'information et de présentation au besoin au cours de chaque phase.

## VOYAGER

En date d'avril 2022, tous les postes et employés se trouvent dans la région de la capitale nationale. Il est peu probable que des déplacements soient nécessaires. Si



un déplacement est nécessaire, les frais de transport et d'hébergement seront payés par l'OSSNR.

### **LIMITES/HYPOTHÈSES**

- L'entrepreneur devra respecter les délais indiqués dans l'annexe ci-dessus afin d'assurer le respect des délais prescrits dans les règlements pris en application de la *Loi sur l'équité salariale*.
- L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer dans une des deux langues officielles oralement et par écrit.
- Le critère applicable à l'établissement de la valeur du travail est le dosage des qualifications, de l'effort et des responsabilités nécessaires pour accomplir le travail, compte tenu des conditions dans lesquelles il est accompli.
- Bien que le Secrétariat de l'OSSNR n'ait pas mis sur pied de comité d'équité salariale, cela pourrait changer, auquel cas l'entrepreneur doit faire participer le comité au processus d'équité salariale et à l'élaboration du plan.
- Le secrétariat de l'OSSNR n'a pas de capacité interne, mais il devra néanmoins bien comprendre le processus suivi, les constatations et les recommandations. L'entrepreneur devra informer les membres de l'équipe des ressources humaines à diverses étapes du projet.
- L'entrepreneur doit assurer ses engagements de continuité de service pour toute la durée du projet (trois ans).
- Tous les documents doivent être fournis en format Word, Excel, PowerPoint ou autre, au besoin. L'entrepreneur et le secrétariat de l'OSSNR s'entendront avant le début des travaux.

### **SOUTIEN DU SECRÉTARIAT DE L'OSSNR**

Au besoin pour exécuter les travaux et à la discrétion du chargé de projet, le Canada fournira à l'entrepreneur :

- avec toute la documentation nécessaire pour comprendre le contexte organisationnel et les résultats attendus;
- avec des renseignements sur la classification des postes et les catégories d'emploi;
- avec des copies des descriptions de travail, des justifications de classification et des organigrammes;
- des renseignements sur les conditions d'emploi qui s'appliquent à son effectif;
- un point de contact au sein de l'équipe des ressources humaines du Secrétariat de l'OSSNR pour répondre aux questions et fournir toutes les données nécessaires à l'exécution du travail; et
- avec un soutien stratégique, logistique et administratif pour organiser des réunions, planifier des séances d'information, etc., y compris des services de traduction, tout au long du processus d'équité salariale.



## RÉUNIONS

Des séances d'information sur les progrès auront lieu toutes les deux semaines, par vidéoconférence ou par téléphone.

Si un comité d'équité salariale est établi, un calendrier détaillé des réunions sera élaboré dans le cadre du plan de projet de la phase I.

Si une ou plusieurs réunions en personne sont nécessaires, le Secrétariat de l'OSSNR fournira des locaux et des installations de vidéoconférence.

## MATÉRIEL, TECHNOLOGIE, APPLICATIONS ET LOGICIELS

L'entrepreneur **ne** peut pas utiliser de matériel, de technologie, d'applications ou de logiciels qui n'ont pas été autorisés à l'avance par le chef de la sécurité du Secrétariat de l'OSSNR.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué en vertu du présent contrat.

Pour la prestation des services professionnels décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit recevoir le taux quotidien ferme tout compris ci-dessous dans le cadre de l'exécution du contrat, TVH en sus.

**PÉRIODE INITIAL:** De la date d'attribution du contrat au 29 mars 2024.

Catégorie de services	Niveau	Nom(s) du(des) ressource(s)	Taux horaire fixe tout compris	Niveau d'effort (Estimatif) <sup>1</sup>	Coût Estimatif (A x B)
			A	B	C= A x B
8.1 Expert-conseil en rémunération	3		\$	100	\$
<b>Coût estimative total du contrat:</b>					\$
<b>Taxes applicables:</b>					\$
<b>Total :</b>					\$

### DÉFINITION DU CALCUL PROPORTIONNEL POUR UNE JOURNÉE

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

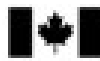
**(Heures travaillées x taux de rémunération quotidien) ÷ 7,5 heures.**

**Tous les paiements sont sujets à un audit gouvernemental.**



## ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract [Redacted]
Security Class [Redacted]		
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Human Resources
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail NSIRA is seeking to enlist professional expertise to provide advice on the pay equity requirement file. Main deliverable will be a report on the pay equity requirement file.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Tech 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?		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des biens CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		
5. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted areas? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		
5. 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?		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information à accéder		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / 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: [Redacted]	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract
Security Class

**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  
 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?  
 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 - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS		

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : NO access to NSIRA facilities

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 doit être fourni.

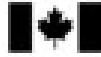
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

**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 premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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?

PRODUCTION



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract
Security Clas

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and the site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer 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 the system.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions sont automatiquement inscrites dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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?

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 « 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?

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract
Security Class

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	S
Melissa Guimond		Manager, Human Resources	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-371-6446		melissa.guimond@nsira-ossnr.gc.ca	

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	S
Stephane Frappier		CSD	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-907-4480		stephane.frappier@nsira-ossnr.gc.ca	

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?

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	S
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	S
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	





## ANNEXE « D » - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du **contrat portant le numéro de série :**

\_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_